Gemeente Krimpen aan den IJssel

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Krimpen aan den IJssel.

Nr. 71480
2 juni
2016

Aanvullende regelingen arbeidsvoorwaarden, gemeente Krimpen aan den IJssel

Beloningsbeleid
Bewust belonen
Inhoudsopgave

Inleiding

De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft met de reorganisatie 2009 een nieuwe weg ingeslagen. Daarin past een nieuw beloningsbeleid en in de invoering van een nieuwe Regeling gesprekkencyclus. De nadruk komt met dit nieuwe beleid te liggen op Bewust belonen.
Bewust belonen is gericht op het binden en boeien van medewerkers, het meer gestructureerd belonen van de flexibele inzet van medewerkers en waardering geven aan arbeidsprestaties.
Het nieuwe beloningsbeleid Bewust belonen vervangt het beloningsbeleid uit 2000. Bewust belonen geeft invulling van flexibel belonen als aanvulling op de nieuwe Bezoldigingsregeling en werkt tegelijk de nadere regels flexibel belonen van deze regeling uit.
Deel I Kader Beloningsbeleid
1 Beloningsbeleid
In de huidige situatie wordt een medewerker ingedeeld in zijn functieschaal en groeit bijna automatisch jaarlijks (bij voldoende beoordeling) met een periodiekstap naar het maximum van zijn schaal. Ongeveer tweederde van de medewerkers heeft het maximum van zijn functieschaal. Met dit gegeven wordt bij de inrichting van het beloningsbeleid rekening gehouden.
Een modern beloningssysteem is een instrument binnen het personeelsbeleid, waarmee –naast functiezwaarte en anciënniteit- prestaties (resultaten) en het voldoen aan competenties leiden tot beloning van een medewerker.
Anders gezegd: de vaste componenten van het beloningsbeleid (beloning van functiezwaarte en het arbeidsvoorwaardenpakket, zoals verlof, pensioen etc.) blijven ongemoeid. Bewust belonen richt zich op het belonen van resultaten, competenties en inzet.
1.1 Doel algemeen
Beloningsbeleid is een mix van arbeidsvoorwaarden, die in de juiste mate en juiste combinatie wordt samengesteld, met als doel:
- aantrekken, binden en boeien van de juiste medewerkers
- motiveren en stimuleren van gewenst gedrag en attitude
- gedrag afstemmen op specifieke beleids- en/of afdelingsdoelstellingen
- waardering tonen voor inzet en extra inspanningen
- leggen van een directe relatie tussen gemaakte afspraken en behaald resultaat
1.2 Afdelingsdoelen
De specifieke doelstellingen voor de afdelingen zijn:
- De leidinggevende zorgt voor een eenduidige toepassing van het beloningsbeleid binnen zijn afdeling / team.
- De leidinggevende communiceert met zijn medewerkers transparant over de toepassing van dit beleid. Dat betekent bijvoorbeeld dat de leidinggevende kan uitleggen waarom hij een bepaalde beloning geeft. Een leidinggevende hoeft over zijn besluit geen verantwoording af te leggen aan zijn medewerkers.
- Het beloningsbeleid moet een eenduidige toepassing tussen de afdelingen bevorderen.
1.3 Uitgangspunten
Het beloningsbeleid:
- vormt voor alle betrokkenen een stimulans en moet billijk zijn
- laat het onderscheid in prestaties terugkeren in beloningsverschillen
- bevordert ontplooiing
- moet voor iedereen inzichtelijk en begrijpelijk zijn
- maakt de arbeidskosten op een redelijk niveau beheersbaar
1.4 Randvoorwaarden
- transparantie en duidelijkheid voor betrokkenen
- financiële middelen
- draagvlak management en medewerkers
- vanzelfsprekende cultuur van durven aanspreken op prestatie/gedrag
1.5 Rechtspositioneel instrumentarium
De huidige gemeentelijke rechtspositie (CAR-UWO) biedt voldoende ruimte om bewust te belonen. Het beloningsbeleid is een lokale aangelegenheid en is vastgelegd in de gemeentelijke Bezoldigingsregeling. Een nieuwe Bezoldigingsregeling is opgesteld, waarin het arbeidsrechtelijke kader voor dit beloningsbeleid is opgenomen.
De CAR-UWO geeft ook de basis voor het toekennen van extra verlof en gratificaties in verband met het functioneren van een medewerker.
Bewust belonen geeft de uitvoeringsregels aan omtrent flexibele beloning, gebaseerd op hoofdstuk III Instrumenten van flexibele beloning van de Bezoldigingsregeling. Bij Bewust belonen staan de resultaten, het functioneren en het belonen van een medewerker centraal. De Uitvoeringsregeling Flexibel belonen vermeldt de soorten beloningen en de voorwaarden voor toekenning.
1.6 Toegevoegde waarde
Het rechtspositionele instrumentarium biedt voldoende mogelijkheden om bewust en flexibel te belonen. De kunst is om deze mogelijkheden ook daadwerkelijk te benutten.
Door het stellen van doelen, het maken van resultaat- en competentieafspraken, en de controle op de voortgang kunnen leidinggevenden op resultaten sturen en belonen. De beoordelingssystematiek sluit hierop aan.

Om te komen tot bewust belonen is een denkkader en uitvoeringskader nodig waarbinnen de beloningsgrond en beloningsvorm worden bepaald, en waarbinnen leidinggevenden kunnen handelen. De beloningsmogelijkheden met bijbehorende criteria dienen bij leidinggevenden en medewerkers bekend zijn. Op die wijze levert het beloningsbeleid een bijdrage aan het realiseren van het voor de organisatie gewenste gedrag en houding van de medewerkers.
1.7 Context
In een goed integraal strategisch personeelsbeleid zijn de P&O instrumenten op elkaar afgestemd en is er samenhang tussen de instrumenten. Onder P&O instrumenten worden onder andere verstaan: de methode van functiebeschrijving, de planning- en controlcyclus, de gesprekkencyclus , het beloningssysteem en het opleidingsbeleid etc.
2 Beloningsgrondslagen
Bij de invulling van de mogelijkheden voor bewust belonen is het in de eerste plaats belangrijk te kiezen voor de juiste mix van beloningsgrondslagen. Daarna worden de onderlinge verhoudingen van de beloningsgrondslagen vastgesteld.
2.1 Beloningsgrondslagen algemeen
De volgende elementen van de arbeidsrelatie behoren tot de beloningsmix:
- aanstelling
- functiezwaarte
- anciënniteit
- resultaten
- competenties
- inzet
- marktwaarde
2.1.1 Aanstelling
De onderdelen van het arbeidsvoorwaardenpakket die het karakter hebben van beloning behorend bij de aanstelling zijn bijvoorbeeld: de pensioenregeling, de verlofregeling etc. Onder aanstelling wordt ook verstaan het dienstverband op grond van een arbeidsovereenkomst.
De beloningselementen van de aanstelling zijn niet afhankelijk van het functioneren van een medewerker en blijven hier verder buiten beschouwing.
2.1.2 Functiezwaarte
De functiezwaarte speelt bij de toekenning van beloning een belangrijke rol. Functiezwaarte is een pijler binnen het salarisgebouw van vrijwel elke organisatie. De uitslag van de functiewaardering koppelt de functie aan een bepaalde salarisschaal (functieschaal) en staat daarmee vast. De functieschaal geeft de maximale salariëring aan.
2.1.3 Anciënniteit
Anciënniteit heeft betrekking op ervaringsjaren in de functie. Beloning op basis van anciënniteit houdt in dat een medewerker jaarlijks een periodiek stijgt op de salarisladder totdat het maximum van de functieschaal is bereikt. Het toekennen van een periodiek geschiedt tot nu toe min of meer automatisch, ook als sprake is van een onvoldoende beoordeling. Met dit nieuwe beleid komt hier verandering in. Een ander aspect van het begrip anciënniteit is gerelateerd aan de fase in de loopbaan van een oudere medewerker. Vanuit het organisatiebelang (behouden en overdragen van kennis en ervaring) en het belang van de medewerker kan het namelijk wenselijk zijn afspraken te maken over loopbaanombuiging of demotie. Demotie is het accepteren van een andere (‘lagere’) functie of minder zware taken onder inlevering van salaris. In deze context gaat het met name om een set van (financiële) maatregelen die ervoor zorgt dat deze ombuiging plaatsvindt.
2.1.4 Resultaten
Bewust belonen betekent sturen op resultaat en het maken van werkafspraken, zodat het doorlopen van de salarisschaal geen automatisme is. Op basis hiervan kan een medewerker periodiek(en) verdienen of onthouden worden. De mogelijkheid blijft bestaan om een eenmalige beloning toe te kennen voor incidentele prestaties.
2.1.5 Competenties
Naast resultaten kunnen competenties of de groei in competenties worden toegepast als beloningsgrondslag. Waardering kan tot uiting komen in eenmalige of structurele vorm.
2.1.6 Inzet
Als aanvulling op eerder genoemde grondslagen kan de beloningsgrondslag inzet worden gehanteerd. Met inzet wordt hier bedoeld de (incidentele) extra inspanningen van een medewerker, die uitgaan boven wat van hem verwacht mag worden op grond van zijn functiebeschrijving, uitgewerkt in werkafspraken. Deze (incidentele) extra inspanningen kunnen leiden tot (eenmalige, niet structurele) extra beloning.
2.1.7 Marktwaarde
De beloningsgrondslag marktwaarde is van een andere orde, omdat deze grondslag losstaat van het functioneren van een medewerker. Deze grondslag houdt in dat de hoogte van de beloning mede kan worden bepaald door de vraag- en aanbodverhouding (schaarste) van een bepaalde functie(groep) of de marktwaarde van een specifiek persoon (zijn kwalificaties). Voorbeeld: arbeidsmarkttoelage.
2.2 Beloningsgrondslagen Krimpen aan den IJssel

De optimale mix van beloningsgrondslagen is afhankelijk van de cultuur en de boodschap die de organisatie wil uitdragen met het toekennen van een beloning.
De gemeente Krimpen aan den IJssel legde tot nu toe het zwaartepunt bij functiezwaarte. Functiewaardering is namelijk het belangrijkste instrument voor de koppeling tussen de organieke functie en de salarisschaal (inclusief aanloopschaal). Binnen de grenzen van de salarisschaal is er speelruimte bij de toekenning van de periodieken.
Nadrukkelijker dan voorheen worden, naast de structurele looncomponenten, nu ook incidentele looncomponenten toegekend. De aanwending van de 'beloningsspeelruimte' kan berusten op de beloningsgrondslagen 'resultaten', 'competenties' en 'inzet'. De beloningsgrondslag 'marktwaarde' wordt alleen gebruikt als behoefte is aan een bepaalde deskundigheid, die op andere wijze niet te verkrijgen is.
3 Beloningskenmerken
De wijze waarop de beloningsgrondslagen wordt toegepast noemen we de beloningskenmerken.
Daarbij maken we onderscheid tussen:
- incidenteel en structureel
- positief en negatief
- individu en groep
- moment en frequentie
3.1 Incidenteel en structureel
Er bestaat een belangrijk verschil tussen incidentele en structurele beloningsvormen.
Incidentele beloningsvormen (bijvoorbeeld een gratificatie, schouderklop etc.) worden eenmalig toegekend en werken dus niet door naar de toekomst. Deze beloningsvormen zijn veelal gebaseerd op de beloningsgrondslagen resultaten en inzet.
Structurele beloningsvormen (bijvoorbeeld een extra periodiek) worden op een bepaald moment toegekend en werken vervolgens voor onbepaalde tijd door naar de beloning van de medewerker in de toekomst. Deze vormen zijn in de regel gebaseerd op de beloningsgrondslagen functiezwaarte, anciënniteit en competenties.
De verhouding tussen incidentele en vaste beloning moet in evenwicht zijn. Te weinig geld uittrekken voor incidentele beloning doet het idee van bewust belonen teniet. Terwijl een te groot deel incidentele beloning kan zorgen voor onrust en discussie over beloningsbesluiten. Een complicerende factor daarbij is dat ongeveer tweederde van de medewerkers het maximum van de functieschaal heeft bereikt. Dit gegeven heeft wel invloed op de toepassing van dit personeelsinstrument, met name op de keuze voor incidentele of vaste vergoeding.
3.2 Positief en negatief
Incidentele en structurele beloningsvormen zijn 'positieve' beloningen.
Bewust belonen kan niet leiden tot verlaging van het vaste salaris van de medewerker. Dergelijke negatieve beloningsmaatregelen zijn niet mogelijk, behalve in een disciplinair traject.
Bij onvoldoende functioneren zijn wel incidentele 'negatieve' beloningen toegestaan, zoals bevriezen normale periodiek of beloningsafspraken. Ook is mogelijk in die situatie de arbeidsmarkttoelage stop te zetten of niet te verlengen.
Generieke salarisaanpassingen als gevolg van de Cao blijven onverminderd van kracht.
3.3 Individu en groep
Individueel belonen is aan de orde wanneer de resultaten aan een medewerker kunnen worden toegerekend. Ook inzet en de toepassing van de gewenste functionele competenties zijn factoren, die de medewerker zelf beïnvloedt en voor individuele beloning in aanmerking komen.
Anders ligt dat wanneer een medewerker voor zijn resultaten sterk afhankelijk is van de input die hij krijgt van collega's. Soms is er geen sprake van herkenbare individuele resultaten, maar meer van groepsresultaten. In die situatie ligt groepsbeloning meer voor de hand.
3.4 Moment en frequentie
In het laatste gesprek van de gesprekkencyclus -het zogenaamde resultaatgesprek- wordt de beoordeling vastgesteld. Dit gesprek vindt in het algemeen plaats aan het eind van het jaar. Daarom ligt het voor de hand 1 januari zo veel mogelijk als periodiekdatum te hanteren, enkele uitzonderingen daargelaten.
In het algemeen worden beloningen het meest gewaardeerd wanneer ze worden gegeven direct nadat het resultaat is gehaald. Deze gedachte sluit aan bij die van Bewust belonen. Met name bij beloningen in natura en bij incidentele beloningen kan men een 'boter-bij-de-vis beleid toepassen door direct na het behaalde resultaat een beloning toe te kennen.
Om dat te bewerkstelligen is het noodzakelijk afdelingshoofden het (onder)mandaat te geven om beloningsbeslissingen te nemen.
Deel II Bewust belonen
Bij de invoering Bewust belonen is het streven te komen tot integraal beloningsbeleid. Een integraal beloningsbeleid bestaat uit een drietal onderdelen, die samen een geheel vormen.
Deze onderdelen zijn:

- Functiewaardering	voor het bepalen van de vaste beloningscomponent en is een gegeven
- Inschalingsbeleid	voor eenduidigheid bij inschaling en doorstroom in de functie
- Flexibele beloning	voor het honoreren van herkenbaar afwijkende prestaties

Hierna wordt ingegaan op het inschalingsbeleid en flexibele beloning. Functiewaardering blijft verder buiten beschouwing.
Bij het realiseren van integraal beloningsbeleid zijn een aantal onderwerpen essentieel:
- maximale salariëring functie;
- hoogte van inschaling en tempo om het maximum schaal te bereiken;
- mogelijkheid van flexibele beloningen.

4 Inschalingsbeleid

Het inschalingsbeleid is een van de componenten van Bewust belonen. Hierin wordt de inschaling geregeld voor nieuwe en zittende medewerkers. Hierbij hoort ook het eventueel toekennen van een arbeidsmarkttoelage. Voor een (toekomstig) medewerker is voor het aanvaarden van een bepaalde functie bepalend hoe het totaal pakket er uit ziet.

4.1 Inschaling (artikelen 6 en 7 Bezoldigingsregeling)

De medewerker die bij indiensttreding of bij interne doorstroming de potentie heeft de functie te kunnen vervullen, maar nog niet voldoet aan de opleidings- en / of ervaringseisen, wordt ingeschaald in de eerste of tweede aanloopschaal.
Een medewerker die aan de gestelde opleidings- en / of ervaringseisen voldoet, wordt direct in de functieschaal aangesteld.
Bij inschaling spelen diverse componenten een rol, zoals ervaring, relevante kennis en vaardigheden voor de functie, huidig salaris en interne verhoudingen etc.

4.2 Doorstroming naar de functieschaal (artikel 7, lid 2 Bezoldigingsregeling)

Uitgangspunt is dat een medewerker bij voldoende functioneren in twee jaren de voor hem geldende functieschaal bereikt.
Verlenging in de aanloopschaal is toegestaan, mits verwacht wordt dat de medewerker, binnen de periode van de verlenging, daarna wel zal voldoen aan de functie-eisen. De eerste aanloopschaal ligt één schaalniveau onder de functieschaal en de tweede aanloopschaal twee schaalniveaus onder de functieschaal. De medewerker mag maximaal 36 maanden ingeschaald zijn in de aanloopschalen.
Goed functioneren houdt in dat de medewerker zijn functie volledig en in voldoende mate uitoefent.

4.3 Arbeidsmarkttoelage en bindingspremie (artikel 16 Bezoldigingsregeling)

De arbeidsmarkt kan op bepaalde momenten met zich meebrengen dat het moeilijk is personeel te werven en te behouden. In die situaties kan het nodig zijn een arbeidsmarkttoelage toe te kennen.
De arbeidsmarkttoelage wordt maandelijks uitbetaald, terwijl de bindingspremie na afloop van een voorafgesproken tijdvak wordt uitbetaald nadat een uitstekende beoordeling is uitgebracht.
De maximale duur van de toelage is drie jaar. Verlenging is mogelijk, na overleg met de gemeentesecretaris.

4.4 Inschaling bij bevordering (artikel 11 Bezoldigingsregeling)

Er is sprake van een bevordering bij de overgang naar een salarisschaal met een hoger maximumsalaris.
De reden voor de bevordering is goed of uitstekend functioneren dan wel inschaling in een andere functie met een hogere functieschaal voor zover het geen ongewijzigde functie bij (her)waardering betreft.
De vaste toelage(n) wordt (worden) bij bevordering ingepast in de nieuwe salarisschaal en komen daarmee te vervallen .

4.5 Inschaling bij (her)waardering (artikel 12 Bezoldigingsregeling)

(Her)waardering van een functie is geen bevordering van een medewerker, maar aanpassing van de waarderingsverhoudingen in het functiegebouw. De inschaling is daardoor anders en betekent dat de functie op hetzelfde of het naasthogere salarisbedrag in de nieuwe functie wordt ingeschaald.
De medewerker behoudt dezelfde functie alleen hoort er een andere, hogere functieschaal bij. Overigens geldt dit alleen bij een ongewijzigde functie. Dat is een functie die gelijk of nagenoeg gelijk (tenminste 65%) is aan de oorspronkelijke functie.
Voor de medewerkers, die geplaatst worden in een nieuwe of geschikte functie gelden de regels voor inschaling bij bevordering.

4.6 Aanvullende uitvoeringsregels

Bij de aanstelling van nieuwe medewerkers of bij interne doorstroming worden schriftelijke afspraken gemaakt over de inschaling en het moment waarop, ingeval van een aanloopschaal, een hogere schaal wordt toegekend.
Deze afspraken worden bij nieuwe medewerkers altijd vastgelegd in een benoemingsbrief.
Indien in de benoemingsbrief geen afspraken zijn opgenomen, geldt als stelregel dat er geen nadere afspraken zijn gemaakt.
Voordat tot aanstelling kan worden overgegaan moet de medewerker schriftelijk verklaren de benoeming te aanvaarden. Daarmee geeft de medewerker aan de aanstelling te aanvaarden én in te stemmen met de gemaakte afspraken.
De hiervoor genoemde afspraken bij benoeming of inpassing in een nieuwe schaal zijn niet vrijblijvend. Toetsing is nodig en dat gebeurt tijdens de gesprekken van de gesprekkencyclus.

5 Flexibel belonen

Aandacht van de leidinggevende voor de prestaties van een medewerker is essentieel voor de motivatie. Daar gaat een grotere waarderende werking van uit dan menigeen denkt. Het betekent namelijk dat de leidinggevende interesse toont in wat de medewerker beweegt en doet.

Belangrijk voor het uiten van waardering is dat de beloning passend is voor de geleverde prestatie. Wanneer de beloning aansluit bij de persoonlijke situatie van de medewerker, zal het effect van de waardering toenemen. Kortom maatwerk is essentieel voor het slagen van Bewust belonen.
Flexibel belonen bestaat uit de positieve (extra belonen) en de negatieve (sanctie) component.
Dit hoofdstuk is een uitwerking van hoofdstuk III Bezoldigingsregeling. In de bijlage behorend bij hoofdstuk 5 van deze notitie de Uitvoeringsregeling Flexibel belonen zijn de minimum voorwaarden vermeld waar de verschillende soorten beloningen (positief of negatief) aan moeten voldoen.
Flexibel belonen sluit aan bij de Regeling Gesprekkencyclus. De gesprekkencyclus hanteert voor beoordelen de volgende scores:
A Onvoldoende
B Behoeft verbetering
C Goed
D Uitstekend
5.1 Positief belonen
5.1.1 Normale periodiek (artikel 7, lid 1 Bezoldigingsregeling)
Bij beoordeling C of D ontvangt een medewerker een normale periodiek totdat hij het maximum van de functieschaal heeft bereikt.
Bij beoordeling B beslist het afdelingshoofd of een normale periodiek wordt toegekend.
5.1.2 Bevorderingstempo (artikel 7, lid 3 Bezoldigingsregeling)
De leidinggevende maakt afspraken met de medewerker over het tempo waarin hij bij voldoende functioneren de functieschaal bereikt.
De medewerker kan zich sneller ontwikkelen dan voorzien. In die situatie is de mogelijkheid het tempo aan te passen aan deze ontwikkeling. Daardoor kan bijvoorbeeld de medewerker, die in een aanloopschaal is geplaatst, eerder de functieschaal bereiken.
Het omgekeerde is ook mogelijk, zoals is vermeld onder 5.2 negatief belonen.
5.1.3 Vervroegen periodiek salarisverhoging en/of vervroegen periodiekdatum (artikel 7, lid 3 Bezoldigingsregeling)
Een of meer periodiek(en) kan (kunnen) vervroegd worden toegekend. Dat wil zeggen: vóór de formele periodiekmaand. Dit kan betekenen dat een medewerker op een bepaald moment binnen 12 maanden meerdere periodieken verdient. Hierbij blijft de oorspronkelijke periodiekdatum gehandhaafd.
Een andere mogelijkheid is ook de periodiekdatum structureel te vervroegen. In die situatie wordt in het vervolg de periodiek op een eerdere datum genoten.
5.1.4 Extra periodieke salarisverhoging (artikel 9 Bezoldigingsregeling)
Het toekennen van één of maximaal twee extra periodiek(en) kan bij uitstekend functioneren voor zover de medewerker het maximum van zijn functieschaal nog niet heeft bereikt.
Het gaat om een eenmalige verhoging met als gevolg dat de medewerker eerder het maximum van zijn functieschaal bereikt.
De minimum voorwaarden voor toekenning zijn:
- 1 extra periodiek
De medewerker functioneert gedurende ten minste 1 jaar uitstekend resulterend in ten minste één eindbeoordeling D.
- 2 extra periodieken (maximum)
De medewerker functioneert gedurende ten minste twee jaar uitstekend resulterend in ten minste twee eindbeoordelingen D.
Samenvoeging van vormen van extra belonen is mogelijk, zoals het toekennen van een extra periodiek in combinatie bijvoorbeeld vervroegen van de periodiekdatum.
5.1.5 Functioneringsgratificatie of schouderklop (artikel 15 Bezoldigingsregeling)
Als sprake is van eenmalig bijzonder presteren kan een functioneringsgratificatie of een schouderklop aan een individuele medewerker of een groep medewerkers worden toegekend. De keuze hiervan is afhankelijk van de grootte van de prestatie. Het afdelingshoofd bepaalt wie in aanmerking komt voor een gratificatie of schouderklop. Daarbij kan hij variëren in de hoogte van het bedrag. Als vuistregel geldt dat een schouderklop ten hoogste netto € 50,- bedraagt.
Voorbeelden van een schouderklop zijn: bloemen, cadeaubon, drankje of diner.
Per afdeling is een budget beschikbaar voor de functioneringsgratificaties en de schouderklopjes. Het afdelingshoofd is gehouden binnen het afdelingsbudget te blijven.
5:1:6 Persoonlijke of functioneringstoelage (artikelen 3:7:8 en 3:7:8:1 CAR-UWO en artikel 16 Bezoldigingsregeling)
De namen persoonlijke toelage of functioneringstoelage worden in de praktijk door elkaar gebruikt.
Dit instrument van flexibel belonen is alleen van toepassing op medewerkers die ten minste twee jaar het maximum van de schaal hebben bereikt. Dit in combinatie met uitstekend functioneren (beoordeling D) gedurende ten minste twee aansluitende jaren en de verwachting dat het functioneren op dit niveau ook in de toekomst wordt voortgezet.
Deze toelage is niet van toepassing op medewerkers die meer betaald krijgen dan hun functieschaal.
De maximale duur van de toelage is drie jaar. Verlenging is mogelijk, na overleg met de gemeentesecretaris.
5.2 Negatief belonen (sancties)

Bewust belonen houdt ook in dat onvoldoende functioneren gevolgen heeft voor de bezoldiging. Wanneer uit de beoordeling blijkt dat de medewerker niet voldoet aan de gestelde functie-eisen kan een sanctie worden toegepast. Deze sanctie heeft tot doel een gedragsverandering te bewerkstelligen. Indien de medewerker in de periode na de beoordeling weer op niveau gaat functioneren kan de sanctie komen te vervallen. Anders gezegd: na een periode van minder dan normaal functioneren is herstel altijd mogelijk. Afhankelijk van de situatie kan herstel al dan niet met terugwerkende kracht plaatsvinden.
Voorwaarde voor het toepassen van een sanctie is dat uit de beoordeling ondubbelzinnig blijkt dat de medewerker minder dan normaal functioneert. Het besluit wordt ten uitvoer gebracht, nadat het beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden en het gemotiveerde besluit aan de medewerker bekend is gemaakt.
5:2:1 Bevriezen normale periodiek (artikel 8 Bezoldigingsregeling)
Een medewerker wordt een periodiek onthouden wanneer hij minder dan normaal functioneert (eindbeoordeling: A).
5:2:2 Bevriezen of wijzigen beloningsafspraken (artikel 3:1:1, lid 1 CAR-UWO)
Ingeval van onvoldoende functioneren kan worden besloten om de eerder gemaakte beloningsafspraken met een medewerker te bevriezen of te wijzigen. Aan deze beslissing ligt een beoordeling ten grondslag.
5.2.3 Stopzetten / niet verlengen arbeidsmarkttoelage (artikel 17, lid 7 Bezoldigingsregeling)
Indien de gronden waarop een toelage zijn toegekend, niet meer aanwezig zijn kan de toelage worden ingetrokken.
5.2.4 Stopzetten / niet verlengen persoonlijke of functioneringstoelage (artikelen 3:7:8 en 3:7:8:1 CAR-UWO en artikel 16, lid 4 onder b Bezoldigingsregeling)
Indien de gronden waarop een toelage zijn toegekend, niet meer aanwezig zijn kan de toelage worden ingetrokken.
6 Ingangsdatum
Het beloningsbeleid Bewust belonen treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.
Uitvoeringsregeling Flexibel belonen
De Uitvoeringsregeling Flexibel belonen is een uitwerking van artikel 19 Bezoldigingsregeling en is opgenomen in hoofdstuk 5 in de notitie Bewust belonen.
Deze bijlage behoort bij hoofdstuk 5 van deze notitie. Hierin zijn de minimum voorwaarden vermeld waar de verschillende soorten beloningen (positief of negatief) aan moeten voldoen.
Deze bijlage treedt gelijktijdig in werking met de Bezoldigingsregeling en de notitie Bewust belonen.
Legenda
Er is geen sprake van automatisme of verplichting om gebruik te maken van de hierna vermelde beloningen of sancties. Steeds zal de leidinggevende zorgvuldig een afweging moeten maken over het al dan niet toekennen van een van de hierna genoemde beloningsvormen.
Uitgegaan is van de bedragen en uren van een voltijder. De bedragen voor een deeltijder zijn naar rato, tenzij anders vermeld.
De beoordeling volgens is gebaseerd op de vierpuntsschaal uit de gesprekkencyclus:
A = onvoldoende
B = behoeft verbetering
C = goed
D = uitstekend
Onder beoordeling wordt verstaan de eindbeoordeling.
Resultaatafspraken zijn afspraken waar een specifieke beloning aan is gekoppeld.
Beloning positief

beloning positief	voorwaarde	toelichting
normale periodiek	1 x beoordeling B, C of D	- structureel - toekennen jaarlijks periodiek - normaal functioneren
versnellen bevorderingstempo	1 x beoordeling C of D	- structureel - snellere ontwikkeling medewerker
vervroegen normale periodiek	1 x beoordeling C of D	- incidenteel - periodiekdatum onveranderd
vervroegen periodiekdatum	1 x beoordeling C of D	- structureel - eerdere periodiekdatum
2 extra periodieken	2 x beoordeling D (minimaal 2 jaar)	- incidenteel - max 2 extra periodieken - normale periodiek blijft - periodiekdatum onveranderd
bevordering	1 x beoordeling C of D	- structureel - normaal functioneren

		- beloningsafspraken
prestatiegratificatie	1 x beoordeling C of D	- incidenteel - afdelingshoofd bepaalt bedrag - individueel of per groep
schouderklop	uitstekende prestatie	- ncidenteel - max bruto € 50,- voor voltijder of deeltijder voorbeelden: bon, geld of attentie in natura etc.
persoonlijke of functioneringstoelage	- 2 jaar max functieschaal - 2 x beoordeling D - verwachting toekomst ook beoordeling D - jaarlijkse toets - toelage vervalt bij beoordeling A of B	- incidenteel max 3 jaar of - structureel - ten hoogste max volgende functieschaal incorporaties evt. toelage
arbeidsmarkttoelage	- 1 x beoordeling D bij zittende medewerker - jaarlijkse toets - toelage vervalt bij beoordeling A of B	- incidenteel - ten hoogste max volgende functieschaal - max 3 jaar - geschikte sollicitanten (werving) - zittende medewerkers (binding)

Beloning negatief: sancties

sancties	**functionerings gesprek**	**beoordeling**	**toelichting**
onthouden normale periodiek	1 x	1x beoordeling A of B	- incidenteel
bevriezen beloningsafspraken	1 x	1 x beoordeling A of B of niet nakomen resultaatafspraken	- incidenteel - niet voldoen aan functie- of opleidingseisen
stopzetten / niet verlengen arbeidsmarkttoelage	1 x	1 x beoordeling A of B of niet nakomen resultaatafspraken	- structureel - niet voldoen aan functie- of opleidingseisen

Ingangsdatum
Deze Uitvoeringsregeling Flexibel belonen treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.

Beloningsregeling
Artikel 1 Begripsomschrijving
a. Medewerker:
De ambtenaar als bedoeld in het eerste lid onder a van artikel 1:1, lid 1 CAR-UWO.
Artikel 2 Wijze van berekening salaris
Bij het berekenen van salaris, vergoeding, toelage en uitkering over een gedeelte van een kalendermaand wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door het aantal kalenderdagen van die maand.
Artikel 3 Recht op salaris bij meerdere functies
De medewerker die is benoemd in twee of meer apart beschreven en gewaardeerde functies wordt voor elk van die functies ingeschaald en beloond naar evenredigheid van de volledige functie.
Artikel 4 Werkwijze inpassing in hogere schaal
Lid 1
Bij samenloop van het toekennen van een periodiek in de oude schaal en promotie wordt eerst de periodiek toegekend.
Lid 2
Het salaris in de hogere schaal wordt vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, zodanig dat het bedrag uit de oude schaal ten minste is verhoogd met een periodiek in de nieuwe schaal.
Artikel 5 Functioneringstoelage
Lid 1
Het college kan een medewerker een functioneringstoelage toekennen wanneer de medewerker gedurende ten minste twee jaar uitstekend is beoordeeld, blijkend uit over die periode opgemaakte beoordelingen.
Lid 2

Een nieuwe beoordeling met de kwalificatie ‘uitstekend functioneren’ is vereist, voordat de functioneringstoelage kan worden voortgezet.
Lid 3
De toelage wordt ingetrokken, indien de gronden, waarop deze werd toegekend niet meer aanwezig zijn.
Artikel 6 Overgangsrecht
Lid 1
De medewerker die op 31 december 2015 op grond van artikel 30 van de Bezoldigingsregeling 2014 een structurele toelage ontving, behoudt deze onder de voorwaarden waaronder deze toelage is toegekend.
Lid 2
Deze toelage wordt omgezet in een garantietoelage als bedoeld in artikel 3:15 CAR-UWO.
Artikel 7 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als Beloningsregeling Krimpen aan den IJssel en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.
Lid 2
Per de datum van inwerkingtreding wordt de Bezoldigingsregeling 2014 ingetrokken.
Toelichting
Artikel 3
In een evenwichtig functiegebouw worden alle functies beschreven en gewaardeerd. Medewerkers worden beloond voor de functie die zij vervullen. In de situatie van een medewerker met meerdere functies wordt de medewerker voor iedere functie apart beloond.
Artikel 4
Bij promotie is van belang dat een medewerker er in ieder geval een periodiek op vooruit gaat.
Artikel 5
Bij de toekenning van de functioneringstoelage wordt een afweging gemaakt waarom wordt gekozen voor een structurele beloning van artikel 3:8 CAR-UWO in plaats van een incidentele beloning van artikel 3:20 CAR-UWO en artikel 10 van deze Beloningsregeling.

Bekendmaking arbeidsvoorwaardenregelingen voor de griffie
Artikel 1 Bekendmaking en opname in CVDR
Lid 1
Bekendmaking van de door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde arbeidsvoorwaardenregeling voor het gemeentepersoneel geschiedt door opname in de CVDR.
Lid 2
De onder lid 1 genoemde opname in de CVDR geldt ook als bekendmaking voor de griffie voor zover de werkgeverscommissie van de gemeenteraad van Krimpen aan den IJssel deze arbeidsvoorwaardenregeling voor de griffie heeft vastgesteld;
Lid 3
Bekendmaking van de door voornoemde werkgeverscommissie afwijkende arbeidsvoorwaardenregeling voor de griffie geschiedt door deze regeling apart in de CVDR op te nemen;
Artikel 2 Bekendmaking en opname in CVDR
Dit besluit treedt in werking de dag na de bekendmaking.
Artikel 3 Bekendmaking en opname in CVDR
Dit besluit kan worden aangehaald als
‘Regeling Bekendmaking arbeidsvoorwaardenregelingen voor de griffie’.

Bezwarencommissie personeel en functiewaardering
Artikel 1 Begripsbepalingen
In dit reglement wordt verstaan onder:
a. commissie:
Bezwarencommissie functiewaardering en de ad hoc Bezwarencommissie personeel;
b. verwerend orgaan:
bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
c. Awb:
Wet van 4 juni 1992, houdende algemene regels van bestuursrecht (Algemene wet bestuursrecht).
Artikel 2 Inleidende bepaling commissie
Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van burgemeester en wethouders met betrekking tot personele aangelegenheden.
Artikel 3 Samenstelling commissie en secretariaat
De bepalingen van de Regeling functiewaardering 2010 over de samenstelling van de commissie en het secretariaat zijn van overeenkomstige toepassing.
Artikel 4 Ingediend bezwaarschrift
Lid 1
Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Lid 2
Het bezwaarschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt zo spoedig mogelijk in handen van de commissie gesteld.
Artikel 5 Uitoefening bevoegdheden
De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de Awb worden voor de toepassing van deze verordening uitgeoefend door de voorzitter van de commissie:
a. artikel 2:1, tweede lid;
b. artikel 6:6, wat betreft het de indiener stellen van een termijn;
c. artikel 6:17, voor zover het de verzending van stukken betreft tijdens de behandeling door de commissie;
d. artikel 7:6, vierde lid.
Artikel 6 Vooronderzoek
Lid 1
De voorzitter van de commissie is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
Lid 2
De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.
Artikel 7 Hoorzitting
Lid 1
De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
Lid 2
De voorzitter beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de Awb.
Lid 3
Indien de voorzitter op grond van het tweede lid besluit af te zien van het horen, doet hij daarvan mededeling aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan.
Artikel 8 Uitnodiging zitting
Lid 1
De voorzitter nodigt de belanghebbenden en het verwerend orgaan ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit.
Lid 2
Binnen drie dagen na de uitnodiging kunnen de belanghebbenden of het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
Lid 3
De beslissing van de voorzitter op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan meegedeeld.
Lid 4
De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen die genoemd zijn in het eerste tot en met het derde lid.
Artikel 9 Quorum
Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de voorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.
Artikel 10 Niet- deelneming aan de behandeling
De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
Artikel 11 Zitting niet openbaar
Lid 1
De zitting van de commissie is niet openbaar.
Lid 2
De leden van de commissie, alsmede de secretaris, de deskundigen en informanten die door de commissie zijn gehoord, zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of beraadslagingen bekend is geworden.
Artikel 12 Schriftelijke verslaglegging
Lid 1
Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
Lid 2
Het verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat ter zitting is voorgevallen.
Lid 3
Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
Lid 4

Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
Lid 5
Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.
Artikel 13 Nader onderzoek
Lid 1
Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de andere commissieleden dit onderzoek houden.
Lid 2
De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden toegezonden.
Lid 3
De leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op zo'n verzoek.
Lid 4
Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in dit reglement die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.
Artikel 14 Raadkamer en advies
Lid 1
De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
Lid 2
a. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
b. Indien bij een stemming de stemmen staken dan beslist de stem van de voorzitter.
c. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt, indien die minderheid dat verlangt.
Lid 3
Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
Lid 4
Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.
Artikel 15 Uitbrengen advies en verdaging
Lid 1
Het advies wordt, onder medezending van het verslag als bedoeld in artikel 12 en eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
Lid 2
Indien naar het oordeel van de voorzitter van de commissie de termijn van 10 weken, als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid, van de Awb, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies en het nemen van een beslissing, verzoekt hij het verwerend orgaan tijdig de beslissing te verdagen.
Lid 3
Van een besluit tot verdaging ontvangen de commissie en de belanghebbenden een afschrift.
Artikel 16 Inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking met ingang van 23 februari 2010.
Artikel 17 Citeertitel
Dit reglement kan worden aangehaald als:
Reglement Bezwarencommissie personeel en functiewaardering 2010.

Toelichting
Artikel 1
In dit artikel zijn slechts die begripsbepalingen opgenomen die niet in de Awb voorkomen.
Artikel 2
In dit artikel wordt de keuze vastgelegd voor het horen en adviseren ter zake van ingediende bezwaarschriften door een commissie. Daarmee wordt de bestaande praktijk op dit punt gecontinueerd.
Artikel 1:5 van de Awb definieert het maken van bezwaar als het vragen van een voorziening tegen een besluit bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen. De bezwarenprocedure is door de Awb voor het gehele bestuurlijke optreden algemeen van toepassing verklaard.
Artikel 3
De Regeling functiewaardering 2010 geeft de rechtsgrond aan van de Bezwarencommissie personeel en functiewaardering. De voorzitter en leden van de commissie zijn onafhankelijk.
Artikel 7:13 van de Awb schrijft een onafhankelijke voorzitter van een adviescommissie voor. Daarmee is beoogd de objectiviteit en deskundigheid van de commissie een extra impuls te geven. Gelet op dit oogmerk ligt het voor de hand naar een kandidaat uit te zien, die enige distantie tot het gemeentelijk bestuur heeft, alsmede vanuit zijn professie in bijzondere mate bekwaam moet worden geoordeeld voor het leiden van het commissiewerk.
Artikel 4

In de Awb wordt uitgebreid aandacht geschonken aan de wijze waarop een bezwaarschrift ingediend moet worden en de daarmee samenhangende ontvankelijkheidsvragen. Hieronder wordt beknopt aangegeven welke onderwerpen in de Awb aan de orde komen:
a. Vereisten te stellen aan het bezwaarschrift (artikel 6:5 Awb).
b. De indieningstermijn (artikel 6:7 tot en met 6:12 Awb):
1. De indieningstermijn bedraagt zes weken (artikel 6:7 Awb).
2. De indieningstermijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit op de voorgeschreven wijze bekend is gemaakt (artikel 6:8 Awb).
3. De ontvangsttheorie (artikel 6:9, eerste lid Awb) of een combinatie van de verzenden ontvangsttheorie is van toepassing (artikel 6:9, tweede lid Awb).
4. Regeling voor de ontvankelijkheid van te vroeg of te laat ingediende bezwaarschriften (artikel 6:10 en 6:11 Awb).
5. Bezwaar dat gericht is tegen het niet-tijdig nemen van een besluit, is niet aan een termijn gebonden (artikel 6: 12 Awb).
6. De procedure na ontvangst van een bezwaarschrift (artikel 6:14 Awb tot en met 6:15 Awb):
a. Schriftelijk bevestigen van de ontvangst door het orgaan waarbij het bezwaarschrift is ingediend. Hierbij kan worden vermeld dat een commissie over het bezwaar zal adviseren. Dit kan ook in een later stadium (artikel Awb 6:14).
b. Doorzendplicht (artikel 6:15 Awb).
Over de ontvangstbevestiging wordt nog opgemerkt dat naast verzending per post ook uitreiking van een ontvangstbewijs in aanmerking komt. Het ontvangstbewijs kan samenvallen met de mededeling aan de indiener dat hij in de gelegenheid wordt gesteld te worden gehoord, mits de mededeling spoedig na de ontvangst van het bezwaarschrift kan worden gedaan.
Het verdient aanbeveling om bij grensgevallen naast aantekening van de datum van ontvangst op het bezwaarschrift, de envelop waarin het is verzonden te bewaren. Dit is gezien het belang van de datum van de poststempel en ter voorkoming van onnodige geschillen over de ontvankelijkheid (zie artikel 6:9 Awb). Een per fax verzonden bezwaarschrift dient vóór 24.00 uur van de laatste dag van de termijn te zijn ingediend. Op grond van jurisprudentie moet het faxen zijn aangevangen vóór 24.00 uur. Het risico van storingen in zowel de zendende als de ontvangende faxapparatuur is voor de verzender (ABRS 16 mei 2000, AB 00/325). Een bezwaarschrift verzenden per e-mail is (nog) niet mogelijk. Er is een voorontwerp van wet om de Awb te wijzigen opdat e-mailverkeer mogelijk wordt (Wet elektronisch bestuurlijk verkeer). Wordt een bezwaarschrift per e-mail ingediend, dan dient u de verzender op de hoogte te brengen van het feit dat dit wettelijk nog niet mogelijk is en de verzender te verzoeken het bezwaarschrift alsnog op de voorgeschreven wijze te versturen. Een per email ingediend bezwaarschrift kan niet automatisch nietontvankelijk worden verklaard.
Het aantekenen van de datum van ontvangst wordt in artikel 6:15 van de Awb uitdrukkelijk voorgeschreven indien het bezwaarschrift wordt ingediend bij een onbevoegd bestuursorgaan of een onbevoegde administratieve rechter. Dit heeft betekenis voor de vraag of het geschrift tijdig bij de bevoegde instantie is ingediend. Ingevolge het derde lid van artikel 6:15 van de Awb dient namelijk de bevoegde instantie het doorgezonden geschrift als tijdig ingediend te beschouwen indien de indiening bij de onbevoegde instantie tijdig is geschied, tenzij belanghebbende kennelijk misbruik heeft gemaakt van zijn procesrecht (derde lid, zoals gewijzigd bij de Eerste evaluatiewet Awb, in werking getreden op 1 april 2002). Hiervan is bijvoorbeeld sprake als belanghebbende bij herhaling willens en wetens een bezwaarschrift bij het verkeerde bestuursorgaan indient. Wanneer het derde lid geen toepassing vindt, is de ontvangst bij het bevoegd orgaan beslissend. Er zal dan meestal sprake zijn van verwijtbaar handelen van de indiener die daarvoor zelf het risico loopt. In beginsel moet doorzending binnen twee weken plaatsvinden. Gebeurt dit niet, dan komt dit niet voor risico van belanghebbende.
Met dit artikel wordt de daadwerkelijke behandeling van een ingediend bezwaarschrift door de commissie gestart. In verband met de voor de afhandeling geldende termijn verdient het aanbeveling aan het hier gestelde (zo spoedig mogelijk) ook daadwerkelijk te voldoen.
De in artikel 7:13, tweede lid van de Awb, bepaalde melding dat een commissie over het bezwaar zal adviseren, is van belang omdat hierdoor de beslistermijn van zes weken wordt verlengd tot 10 weken met een verdagingsmogelijkheid van vier weken (artikel 7:10 Awb).
Wellicht ten overvloede wordt hier opgemerkt dat het aanbeveling verdient indieners al in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte te brengen van de te volgen procedure.
Artikel 5
Door instelling van de adviescommissie is de voorbereiding van besluitvorming op bezwaarschriften aan de bestuursorganen onttrokken. Dat brengt met zich mee dat een aantal wettelijke bevoegdheden met betrekking tot die voorbereiding, welke de Awb in beginsel bij het bestuursorgaan legt, moet worden gedelegeerd aan de commissie. In de verordening wordt er om redenen van efficiency voor gekozen deze rechtstreeks bij de voorzitter van de commissie neer te leggen.
Ingevolge artikel 7:13 van de Awb beslist de commissie over onder andere de toepassing van artikel 7:4, zesde lid en 7:5, tweede lid. Dit uitdrukkelijke voorschrift maakt het niet mogelijk dat deze bevoegdheid door de voorzitter (of een ander lid) van de commissie wordt uitgeoefend. De hiervoor aangehaalde bepalingen zijn in dit artikel dan ook niet genoemd.
De in dit artikel aangehaalde artikelen of artikelleden van de Awb luiden als volgt.

Artikel 2:1, tweede lid Awb
Een bestuursorgaan kan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen.
Toelichting:
Deze bepaling is facultatief geformuleerd: de voorzitter is dan ook vrij al dan niet van deze bevoegdheid gebruik te maken.
Artikel 6:6 Awb
Indien niet is voldaan aan artikel 6:5 Awb of aan enig ander bij de wet gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar of beroep, kan dit niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.
Toelichting:
De termijn waarbinnen het verzuim dient te worden hersteld, wordt vastgesteld door de voorzitter.
Er is van afgezien in het reglement een vaste termijn daarvoor op te nemen omdat het niet goed mogelijk is in algemene zin voor alle gevallen aan te geven hoe lang deze ter mijn zou moeten zijn. Uitgangspunt is wel dat er sprake moet zijn van een redelijke termijn (in de meeste gevallen kan met een termijn van twee weken na het einde van de bezwaartermijn worden volstaan).
Enerzijds moet de indiener een reële mogelijkheid worden geboden het geconstateerde verzuim te herstellen; anderzijds moet het niet zo zijn dat door een langere termijn de procedure wordt vertraagd.
Een zorgvuldige formulering van de brief waarin gewezen wordt op het verzuim en waarin de termijn wordt gesteld waarbinnen het verzuim moet worden hersteld, is noodzakelijk. Er zal duidelijk aangegeven moeten worden welke consequentie verbonden is aan het niet-voldoen aan deze verplichting. Dit volgt ook uit de facultatieve wijze waarop artikel 6:6 Awb is geformuleerd voor het gevolg van het in verzuim zijn: het bezwaarschrift 'kan' nietontvankelijk worden verklaard. De uiteindelijke beslissing ligt dus bij het bestuursorgaan.
Overigens zal niet zonder meer geconcludeerd mogen worden dat er in zo'n situatie sprake is van een kennelijk niet-ontvankelijk bezwaarschrift waardoor - ingevolge artikel 7:3 Awb van het horen kan worden afgezien.
Ten slotte wordt hier gewezen op artikel 7:10 van de Awb waarin voorschriften zijn opgenomen voor de termijn waarbinnen op een ingediend bezwaarschrift dient te worden beslist.
De beslistermijn wordt namelijk opgeschort met ingang van de dag waarop de indiener is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 6:6 van de Awb te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
Artikel 6:17 Awb
Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt het orgaan dat bevoegd is op het bezwaar te beslissen, de op de zaak betrekking hebbende stukken in elk geval aan de gemachtigde.
Toelichting:
Deze bepaling spreekt voor zich. Voor zover het de behandeling door de commissie betreft, ligt deze taak bij de voorzitter.
In de bezwaarfase is het niet nodig om de stukken die geproduceerd zijn in de fase tussen de aanvraag en het primaire besluit ook aan de vertegenwoordigers van de belanghebbende toe te zenden (CRvB 24 juni 1997, JB 1997/196).
Artikel 7:6, vierde lid Awb
Het bestuursorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het derde lid achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.
Het derde lid van dit artikel luidt:
Wanneer belanghebbenden afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van het verhandelde tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.
Artikel 6
Het spreekt voor zich dat de voorzitter van de commissie er zorg voor dient te dragen dat al het noodzakelijke wordt gedaan om de behandeling van het bezwaarschrift genoegzaam voor te bereiden. Dat geldt zowel intern bij de gemeente - hij krijgt de bevoegdheid alle gewenste inlichtingen in te winnen - als extern. Zo moet het mogelijk zijn om met de klager in contact te treden om nadere informatie in te winnen of bijvoorbeeld hem bij kennelijke nietontvankelijkheid in overweging te geven het bezwaarschrift in te trekken.
De activiteiten van de commissie of haar voorzitter bij de voorbereiding van de te behandelen zaken kunnen kosten meebrengen. Daarbij vallen gewone en bijzondere kosten te onderscheiden.
Bij gewone kosten valt te denken aan bijvoorbeeld de vergoedingen voor de leden. Het inschakelen van externe deskundigen zal bijzondere kosten meebrengen. Deze kosten komen ten laste van de gemeentebegroting. Normaal gesproken is er in de begroting voorzien in de normale kosten van een commissie. Dat kan anders liggen als het om bijzondere kosten gaat.
Aangezien het college belast is met de uitvoering van de begroting, ligt het voor de hand dat bijzondere kosten niet gemaakt worden voordat dat college de gelegenheid heeft gehad dit te toetsen aan een begrotingspost. Om deze reden is in deze bepaling voor de kosten voor getuigen of deskundigen een machtiging vooraf geïntroduceerd. Uiteraard mag het niet zo zijn dat het college door zo'n toetsing het werk van de commissie frustreert en haar onafhankelijke positie daardoor aantast.

In dit verband verdient ook artikel 3:7 van de Awb aandacht. Daarin is bepaald dat het bestuursorgaan waaraan advies wordt uitgebracht, al dan niet op verzoek, de gegevens ter beschikking stelt aan de adviseur die nodig zijn voor een goede vervulling van diens taak.
Uit de hier gebezigde formulering volgt dat het ter beoordeling van het bestuursorgaan blijft welke gegevens dat zullen zijn. Uit de aard van het advies van de commissie vloeit evenwel voort dat dit alle op de zaak betrekking hebbende gegevens zullen zijn. De commissie zal immers geen afgewogen oordeel kunnen uitbrengen indien gegevens worden achtergehouden.
Artikel 7
Artikel 7:3 van de Awb geeft aan in welke gevallen van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien. Voor een ingediend bezwaarschrift is dat indien:
a. het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is;
b. het bezwaar kennelijk ongegrond is;
c. de belanghebbenden verklaard hebben geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of
d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.
Het ligt voor de hand dat indien het verwerend orgaan aan het bezwaar van appellant volledig tegemoet denkt te kunnen komen, het daarover met de voorzitter van de commissie contact opneemt. In dit verband wordt ook gewezen op artikel 6:18 en 6:19 Awb. In artikel 6:18 Awb gaat het over het tijdens het aanhangig zijn van bezwaar intrekken of wijzigen van het bestreden besluit. In artikel 6:19 Awb wordt bepaald dat indien een bestuursorgaan zo'n intrekkings- of wijzigingsbesluit heeft genomen, het bezwaar geacht wordt mede gericht te zijn tegen het nieuwe besluit tenzij dat besluit geheel tegemoetkomt aan het bezwaar.
De bevoegdheid om van het horen af te zien wordt door de verordening toegekend aan de voorzitter van de commissie. Deze beslissing is dus niet aan het bestuursorgaan dat het bezwaarschrift heeft ontvangen. Dat zou overigens ook niet mogelijk zijn, gelet op artikel 7:13, vierde lid Awb, waarin onder andere is bepaald dat de commissie, voor zover bij wettelijk voorschrift niet anders is bepaald, beslist over de toepassing van artikel 7:3 Awb.
Het bepaalde in het derde lid spreekt voor zich. Daarnaast zal in het uiteindelijk uit te brengen advies hier nogmaals op teruggekomen moeten worden. Dat is noodzakelijk omdat ingevolge artikel 7:12 Awb bij de beslissing op een bezwaarschrift, indien van het horen is afgezien, aangegeven moet worden op welke grond dat is geschied.
Artikel 8
Ingevolge het eerste lid van deze bepaling wordt ook het verwerend orgaan uitgenodigd voor de zitting. Het is van groot belang dat dit orgaan zich ook ter zitting laat vertegenwoordigen. Daarmee kan worden voorkomen dat er, vanwege de inbreng van bezwaarmaker, een eenzijdig beeld ontstaat. Voorts is het voor een externe commissie van groot belang om van bestuurlijke zijde te vernemen hoe een beslissing tot stand is gekomen. Anders kan het voor de commissie moeilijk worden om een goede afweging te maken.
Het verdient aanbeveling een termijn vast te stellen die ligt tussen de oproeping en de zitting zelf. In het algemeen moet gedacht worden aan een zodanige termijn dat de bezwaarde en de overige belanghebbenden voldoende gelegenheid krijgen om zich behoorlijk op de zitting voor te bereiden. Bezwaarden kunnen geattendeerd worden op de mogelijkheid om hun verweer op schrift te stellen. Deze pleitnotitie zal bij het verslag worden gevoegd.
Gekozen is voor een termijn van twee weken, mede in verband met de termijn van 10 weken waarbinnen, behoudens verdaging, op het bezwaar moet zijn beslist (zie artikel 7:10 Awb) en het bepaalde in artikel 7:4 Awb (zie hierna).
Voorts is een regeling opgenomen over het desgevraagd wijzigen van het tijdstip van de zitting. Uitstel hoeft overigens niet altijd te worden verleend. Betrokkene dient wel tijdig uitsluitsel over zijn verzoek om uitstel te krijgen. Een verzoek om uitstel moet niet automatisch gehonoreerd worden. Een gemotiveerd verzoek om uitstel kan ingewilligd worden, maar dient dan wel te worden beperkt tot een eenmalig uitstel omdat anders de afwikkeling van het bezwaarschrift een te grote vertraging kan ondervinden.
De toelichting op dit artikel van deze verordening is ook de plaats om te wijzen op het bepaalde in artikel 7:4 en 7:8 van de Awb. Het verdient aanbeveling om van de inhoud van deze artikelen bij de uitnodiging van de hoorzitting mededeling te doen.
Omdat de inhoud van deze artikelen voor zich spreekt, is ermee volstaan de tekst ervan hier integraal op te nemen.
Artikel 7:4 Awb
1. Tot 10 dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.
2. Het bestuursorgaan/beroepsorgaan legt het bezwaarschrift/beroepschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken, voorafgaand aan het horen, gedurende ten minste één week voor belanghebbenden ter inzage. .
3. Bij de oproeping voor het horen worden belanghebbenden gewezen op het eerste lid en wordt vermeld waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
4. Belanghebbenden kunnen van deze stukken tegen vergoeding van ten hoogste de kosten afschriften verkrijgen.

5. Voor zover de belanghebbenden daarmee instemmen, kan toepassing van het tweede lid achterwege worden gelaten.
6. Het bestuursorgaan/beroepsorgaan kan, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, toepassing van het tweede lid voorts achterwege laten, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden. Van de toepassing van deze bepaling wordt mededeling gedaan.
7. Gewichtige redenen zijn in elk geval niet aanwezig, voor zover ingevolge de Wet openbaarheid van bestuur de verplichting bestaat een verzoek om informatie, vervat in deze stukken, in te willigen.
8. Indien een gewichtige reden is gelegen in de vrees voor schade aan de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een belanghebbende, kan inzage van de desbetreffende stukken worden voorbehouden aan een gemachtigde die hetzij advocaat, hetzij arts is.
Volgens de parlementaire geschiedenis zal voor het aannemen van geheimhoudingsredenen een sterkere grond aanwezig moeten zijn dan de in de WOB opgenomen weigeringsgronden (zie ook: Rb. Den Haag, 19 februari 1996, Awb katern 1996, 43).
In de bezwaarschriftprocedure is aangaande inzage in en geheimhouding van stukken niet de WOB, maar artikel 7:4 Awb van toepassing (Rb. Alkmaar, 20 oktober 1997, Belastingblad 1998, 7).
Artikel 7:8 Awb
1. Op verzoek van de belanghebbende kunnen door hem meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.
2. De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van de belanghebbende die hen heeft meegebracht. Het aanwezig zijn van partijen bij het horen van getuigen in de bezwaarschriftprocedure is een beginsel van goede procesorde (JG 2000/122).
Artikel 9
Het artikel behoeft geen toelichting.
Er is geen wettelijk bezwaar tegen het horen in het kader van de bezwaarprocedure door de voorzitter en één lid van de adviescommissie, terwijl advisering door de voltallige commissie heeft plaatsgevonden (ABRS 2 maart 2000, GS 2000/ 7119, 3).
Artikel 10
In artikel 2:4 van de Awb is de vervulling van een overheidstaak zonder vooringenomenheid als algemeen beginsel geformuleerd. Omdat dit artikel primair ziet op bestuursorganen en op onder haar verantwoordelijkheid functionerende ambtenaren, is in deze verordening een overigens vanzelfsprekende - aanvulling nodig voor de leden van de commissie.
Het niet deelnemen aan de behandeling behelst het gehele voorbereidingstraject: vanaf de hoorzitting tot aan de adviesformulering.
Artikel 11
De Regeling functiewaardering 2010 schrijft in artikel 19 voor dat de zitting van de commissie niet openbaar is.
Artikel 12
Artikel 7:7 de Awb vereist zeer kort en bondig dat van het horen een verslag wordt gemaakt. De wijze waarop en de inhoudelijk vereisten aan het verslag worden niet door de Awb geregeld.
Uit het verslag duidelijk moeten blijken wie namens welke partij aanwezig was en wat door hen naar voren is gebracht.
Gezien de betekenis van de hoorzitting in het kader van de besluitvorming in de bezwaarschriftfase, ligt het voor de hand (hoewel niet voorgeschreven in de Awb) dat het verslag van de zitting uiterlijk gelijktijdig met de beslissing op het bezwaar aan belanghebbende wordt toegezonden.
Het verslag speelt ook een rol in de raadkamer en bij het advies. Als een lid afwezig is geweest bij het horen en de stemmen staken in de adviescommissie, hoeft bij de hernieuwde behandeling in de commissie niet opnieuw gehoord te worden (CRvB, 2 april 1996, AB 1997/23).
Artikel 13
Een nader onderzoek kan feiten of omstandigheden aan het licht brengen die op het moment van de zitting nog niet bekend waren. Dit kan aanleiding zijn om belanghebbenden en het verwerend orgaan opnieuw te horen. De onderhavige bepaling voorziet in de mogelijkheid de commissie te verzoeken daartoe een nieuwe zitting te houden. In artikel 7:9 Awb wordt bepaald dat indien het in het hier bedoelde geval feiten of omstandigheden betreft die voor de op bezwaar te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kunnen zijn, dit aan belanghebbenden wordt meegedeeld en dat zij opnieuw in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord (rechtsbeginsel hoor en wederhoor).
Is de nieuwe informatie niet van aanmerkelijk belang dan kan er voor gekozen worden om de belanghebbenden in de gelegenheid te stellen schriftelijk te reageren. Na de hoorzitting gehouden telefoongesprekken kunnen gezien worden als nader onderzoek (Nationale ombudsman 9 juli 2001, AB 2001/263).
Een zorgvuldige procedure houdt ook in dat het bestuursorgaan zich niet rechtstreeks tot de adviescommissie kan wenden zonder dat de andere belanghebbenden in de gelegenheid worden gesteld om hun standpunt dienaangaande kenbaar te maken (Rb. Rotterdam, 10 november 1999, JB, 1999/311).
Artikel 14
De beraadslaging vindt achter gesloten deuren plaats.
Het tweede lid, onder b, is opgenomen voor die gevallen waarin het vergaderquorum wel aanwezig is, maar de commissie door afwezigheid van een of meer leden dan wel hun plaatsvervangers tijdens de besluitvorming uit een even aantal personen bestaat.

Het horen kan plaatsvinden door een niet-voltallige commissie; de advisering dient plaats te vinden door een commissie die voldoet aan de eisen van artikel 7:13, eerste lid, onder a van de Awb. Hoe het advies tot stand komt, is niet voorgeschreven. Schriftelijke consultatie is mogelijk (CRvB 21 oktober 1999, AB 2000/42 en Rb. Haarlem 5 januari 2001, ongepubliceerd, zaaknummer Awb 00/8620 en 00/8621).
Advisering door de voorzitter en één lid van de hoorcommissie is in strijd met artikel 7:13, eerste lid, onder a van de Awb (Raad van State, Afdeling bestuursrechtspraak 19-10-98, JB 1998/257). Uit het derde lid van dit artikel (mogelijkheid voor de commissie om het horen op te dragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt van en niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan) volgt niet dat de gehele advisering kan worden opgedragen aan de voorzitter en één lid.
Een adviescommissie mag alleen adviseren: ze kan geen (gedelegeerde) beslisbevoegdheid krijgen, (Raad van State, Afdeling bestuursrechtspraak 06-01-1997).
Artikel 15
Volgens artikel 7:13, zesde lid Awb maakt in de bezwaarschriftprocedure het verslag van de hoorzitting deel uit van het advies van de commissie en wordt het schriftelijk uitgebracht.
De beslistermijn bedraagt ingevolge artikel 7:10 van de Awb 10 weken, behoudens in het geval van opschorting of met gebruikmaking van de mogelijkheid van verdaging. De onderhavige bepaling verlangt van de voorzitter van de commissie dat indien hij voorziet dat de termijn als hiervoor bedoeld niet wordt gehaald, hij tijdig het bestuursorgaan verzoekt de beslissing op het bezwaar te verdagen.
Het besluit tot verdaging is een beschikking. Ingevolge artikel 7:14 Awb zijn artikel 3:41 tot en met 3:45 Awb, die de wijze van bekendmaking en mededeling van besluiten regelen, in dit geval niet van toepassing. Artikel 3:40 Awb is wel van toepassing. Dit artikel bepaalt dat een besluit niet in werking treedt voordat het bekendgemaakt is. Het ligt voor de hand in verband hiermee ook belanghebbenden een afschrift van het verdagingsbesluit toe te zenden.

Bijzondere gebeurtenissen
Regeling Bijzondere gebeurtenissen 2016
Inhoudsopgave

1 Beleid
Bewust belonen is ingevoerd om medewerkers te binden, meer gestructureerd te belonen en waardering te geven aan arbeidsprestaties. Het doel is de beloning beter af te stemmen op de geleverde arbeidsprestatie.
Een belangrijk uitgangspunt daarbij is de eigen verantwoordelijkheid en taakvolwassenheid van de medewerker . Anders gezegd: de medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen prestatie en ontwikkeling. De werkgever stimuleert hem en biedt hem faciliteiten om zich te ontwikkelen door zijn kennis en kunde te vergroten, zodat hij een goede prestatie kan neerzetten.
Aandacht, waardering en respect van de werkgever voor hetgeen de werknemer doet in werk en privé is leidend. Vanzelfsprekend is het van belang stil te staan bij persoonlijke en zakelijk gebeurtenissen van de medewerker en af te spreken hoe veel middelen daarvoor beschikbaar kunnen worden gesteld. Ook is kritisch gekeken naar de mogelijkheden om medewerkers te blijven binden en boeien in een tijd dat de financiële positie van de gemeente onder druk staat.
Deze visie vormt de basis waarop wij als organisatie willen omgaan met bijzondere gebeurtenissen die in het leven van een medewerker kunnen voorkomen. Deze regeling geeft hiervoor de kaders. Ook biedt deze regeling keuzevrijheid voor de medewerker en doet daarmee recht aan de verscheidenheid van mensen.
Globaal zijn bijzondere gebeurtenissen in te delen in de volgende categorieën:
1. Thuissituatie

Gemeente Krimpen aan den IJssel

2. Jubilea
3. Vertrek
4. Afdeling
De richtlijnen voor de uitvoering zijn vermeld in bijlage 1.
1.1 Gebeurtenissen in de thuissituatie
Hieronder vallen in ieder geval: huwelijk of partnerregistratie, geboorte van een kind, verjaardag, ziekte en/of ziekenhuisopname, mantelzorg, en overlijden van een de partner van de medewerker of iemand uit zijn directe omgeving zoals een familielid.
Aandacht voor belangrijke persoonlijke gebeurtenissen van de medewerker wordt dit in het algemeen gewaardeerd.
Afgezien wat in deze regeling is vermeld kan een medewerker ook gebruik maken van de faciliteiten genoemd in de Wet Arbeid en zorg, en het buitengewoon verlof.
1.2 Jubilea
Onze organisatie kent jubilea, gebaseerd op het aantal jaren dat een medewerker heeft gewerkt bij de overheid (ambtsjubileum).
1.2.1 Viering jubilea
Een medewerker heeft de mogelijkheid een receptie te houden of om het jubileum op een andere wijze te vieren. De keuze van de jubilaris is leidend met inachtneming van de kaders van deze regeling.
Het jubileum heeft te maken met het werk. Daarom zullen bij alle vormen van het vieren van een jubileum collega's worden betrokken.
Voorbeelden zijn: het houden van een receptie, etentje met collega's etc.
De werkgever biedt gelegenheid aan iedere jubilaris om op passende wijze stil te staan bij het jubileum.
1.2.2 Ambtsjubileumgratificaties
De ambtsjubileumgratificatie is een onderdeel van de landelijk afgesproken CAR-UWO. De gemeente is gebonden aan de CAR-UWO en is verplicht deze gratificaties voor 25- 40- of 50-jarig jubileum toe te kennen.
Bij een overheidsbetrekking van 25 jaar wordt een half bruto maandsalaris netto uitgekeerd, bij 40 en 50 jaar een heel netto maandsalaris. Hierbij wordt rekening gehouden met een deeltijdfactor.
1.3 Vertrek
1.3.1 Afscheid
In het geval een medewerker vertrekt ontvangt hij een afscheidsgeschenk. De hoogte van het bedrag is afhankelijk van de duur van zijn dienstverband bij de gemeente zonder rekeningen te houden met een deeltijdfactor.
Aan een medewerker die vertrekt wegens het verlaten van het arbeidsproces kan ook een gemeenteglas worden verstrekt.
Binnen de kaders van deze regeling kan de medewerker zelf kiezen wat voor hem een passende wijze van afscheid nemen is. Het gaat om afscheid van het werk. Daarom worden bij alle vormen van afscheid in ieder geval collega's en eventueel externe functionarissen betrokken.
1.3.2 Proportionele ambtsjubileumgratificatie
Voor de medewerker die wordt ontslagen wegens reorganisatieontslag of volledige arbeidsongeschiktheid geldt een bruto proportionele ambtsjubileumgratificatie. Daarbij wordt rekening gehouden met een deeltijdfactor.
Dit houdt in dat een medewerker die wordt ontslagen vijf jaar (of minder) voordat het aantal dienstjaren zou zijn bereikt voor ambtsjubileumgratificatie in sommige gevallen aanspraak maakt op een proportionele gratificatie. De CAR-UWO bepaalt aan welke voorwaarden moet zijn voldaan.
1.4 Afdelingsaangelegenheden
De organisatie biedt medewerkers gelegenheid hun werk te doen. Ook is er tijd voor ontspanning en teamvorming. Hoe dat gebeurt kan aanzienlijk verschillen, creatieve ideeën zijn er te over. Daarom gelden de hierna genoemde randvoorwaarden.
1.4.1 Doelen
De werkgever heeft met het ondersteunen en stimuleren van diverse afdelingsaangelegenheden een tweetal doelen voor ogen:
- het motiveren van medewerkers
- het versterken van het groepsgevoel of 'wij'-gevoel
De activiteiten hebben een aantal specifieke kenmerken:
- een beloningselement
- een sociaal element (informeel samenzijn)
- een teambuildingselement
- ze zijn bedoeld voor een groep medewerkers en dus collectief
- zowel het organiseren als het deelnemen aan een activiteit gebeurt in principe op vrijwillige basis.
Wel wordt deelname door de werkgever gestimuleerd.
1.4.2 Tijd
Deze regeling biedt mogelijkheden om (gedeeltelijk) in diensttijd en op kosten van de werkgever aan activiteiten deel te nemen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Het voorbereiden en organiseren van een activiteit gebeurt in principe in diensttijd. Waar dit niet mogelijk is, vindt in de regel geen compensatie plaats. Vooraf worden hierover afspraken gemaakt met de leidinggevende.
2. Het deelnemen aan een activiteit kan zowel in diensttijd als in eigen tijd gebeuren. Of het diensttijd of eigen tijd is, hangt af van de voor medewerker geldende werktijd op die dag. Buiten deze werkdag wordt geen compensatie gegeven.
3. Bij medewerkers die functioneel werkzaamheden moeten verrichten bij of door een activiteit is geen sprake van vrijwilligheid en geldt de totale gewerkte tijd als diensttijd.
Bij activiteiten tijdens werktijd moeten nadere afspraken gemaakt worden over de bereikbaarheid.
Toestemming van de gemeentesecretaris is vooraf vereist bij afwijkingen buiten de normale openingstijd.
1.4.3 Aanvullende voorwaarden / richtlijnen
- Indien de organisatie is gesloten in verband met een gemeentebrede of teambuildingsactiviteit met verplichte deelname, dient de medewerker die niet wenst deel te nemen hier verlof voor op te nemen.
- Een medewerker (voltijder of deeltijder) die buiten de voor hem vastgestelde werktijden deelneemt aan lunches, borrels, receptie etc. krijgt hiervoor geen compensatie.
- Een deeltijder die buiten de voor hem vastgestelde werktijden deelneemt aan een teambuildingsactiviteit kan deze werkdag compenseren, indien zijn aanwezigheid zeer gewenst is. De compensatie bedraagt ten hoogste het aantal uren per werkdag van een voltijder vermenigvuldigd met de deeltijdfactor van de deeltijder. De leidinggevende bepaalt de noodzaak van aanwezigheid van de deeltijder.
- Deelname aan sportwedstrijden binnen kantoortijd is diensttijd, mits de sporter herkenbaar is als medewerker van de gemeente en als zodanig de gemeente vertegenwoordigt. Voor interne sportactiviteiten gelden dezelfde regels als bij borrels, lunches etc.
- De kosten van een teambuildingsactiviteit worden door de gemeente betaald tot een bepaald maximum.
- Voorwaarde voor vergoeding van een activiteit is dat de activiteit toegankelijk is voor minimaal 75% van de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Indien de kosten van een activiteit door een derde wordt betaald, dient dit altijd te worden gemeld bij de leidinggevende. De exacte regels voor het aannemen van geschenken zijn vastgelegd in de Gedragscode ambtenaren.
2 Uitvoering
2.1 Wie is verantwoordelijk?
Afdelingshoofden zijn als integraal manager verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van hun afdeling en het MT, inclusief gemeentesecretaris voor het personeel in het geheel. Aandacht hebben voor bijzondere gebeurtenissen hoort daarbij. Daarom is de afdeling zelf verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren en uitvoeren van de daarbij behorende acties. Het afdelingshoofd legt goed vast wie er reageert op bepaalde gebeurtenissen en op welke wijze dit gebeurt. Daarmee wordt duidelijk wie wat gaat doen.
Soms wordt van het college actie verwacht. In de meeste gevallen is dit afhankelijk van de betrokken medewerker die op een of andere wijze kenbaar heeft gemaakt prijs te stellen op een reactie.
Ingeval van overlijden van een medewerker ligt het initiatief bij het afdelingshoofd. In veel gevallen zullen de afdeling en het college reageren. De checklist bij overlijden geldt voor deze situatie.
Uitbetaling gratificaties gebeurt via de salarisadministratie, terwijl de overige bedragen via de afdeling Financiën en Control worden uitbetaald.
2.2 Financiële consequenties
De werkgever moet rekening houden met de fiscale belastbaarheid van giften en geschenken (werkgeverslasten). Daarom moet er, voor overgegaan wordt tot het overhandigen van geschenken en dergelijke overlegd worden met de salarisadministratie. De P&O-adviseurs kunnen altijd worden geraadpleegd over ideeën en uitvoering.
De kosten worden in beginsel door de werkgever rechtstreeks betaald uit het afdelingsbudget, tenzij afwijkende regels zijn afgesproken. In die afwijkende situatie komt het geld uit het centrale budget. In die situatie is toestemming van de gemeentesecretaris vereist.
3 Overgangsrecht
De medewerker die op 31 december 2015 werkzaam is bij de gemeente Krimpen aan den IJssel en die in de periode 2016 tot en met 2020 respectievelijk 12,5, 25 of 40 jaar onafgebroken tot zijn jubileum in dienst is van de gemeente Krimpen aan den IJssel of haar rechtsopvolger behoudt op grond van overgangsrecht de aanspraak op dienstjubileum, zoals die op 31 december 2015 gold.
4 Slotbepalingen
4.1 Citeertitel
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Bijzondere gebeurtenissen 2016.
4.2 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.
Richtlijnen bijzondere gebeurtenissen 2016
De in deze Richtlijnen genoemde bedragen zijn maximum bedragen, tenzij anders vermeld.

Gebeurtenissen in de thuissituatie

gebeurtenis	acties	maximum bedrag	verantwoordelijk

huwelijk of geregistreerd partnerschap	- geschenk - bloemen	- netto € 50,- - netto € 25,-	Afd. hoofd
jubileum huwelijk of geregistreerd partnerschap 25-, 40- of 50 jarig	- brief / kaart *(mits bekendgemaakt)* - bloemen of geschenk	- netto € 25,-	Afd. hoofd
gezinsuitbreiding	- brief / kaart - bloemen of geschenk	- netto € 25,-	Afd. hoofd
opname ziekenhuis / langdurig ziek	- bloemen of fruit - afhankelijk van duur en ernst na 3 maanden herhalen	- netto € 25,-	Afd. hoofd
thuiskomst uit ziekenhuis	- afhankelijk van duur en ernst opname bloemen of fruit	- netto € 25,-	Afd. hoofd
overlijden medewerker	- checklist bij overlijden		- Afd. hoofd - college

Ambtsjubileumgratificatie diensttijd overheid

gebeurtenis	acties	maximum bedrag	verantwoordelijk
viering ambtsjubileum	- receptie (basis draaiboek) of etentje etc. - bloemen - sprekers / externe relatie (indien gewenst) - persbericht (indien gewenst)	*Op werkplek, tenzij…* - totaal maximaal bruto € 1.000,- - netto € 25,-	Afd. hoofd
25 jaar overheidsdienst	- gratificatie bruto voor netto - vrijgesteld loon	netto 50% van het bruto maandsalaris	- Afd. hoofd - Sal. adm

Vertrek

gebeurtenis	acties	maximum bedrag	verantwoordelijk
afscheid wegens verlaten arbeidsproces	1. receptie (basis draaiboek) of etentje etc. 2. bloemen 3. afscheidsgeschenk 1. 1 tot 5 jaar 2. 5 tot 12,5 jaar 3. 12,5 jaar of meer 4. glas (indien gewenst) 5. sprekers / externe relatie (indien gewenst) 6. persbericht (indien gewenst)	*Op werkplek, tenzij…* 1. totaal maximaal bruto € 1.000,- 2. netto € 25,- 3. netto € 100 4. netto € 200,- 5. netto € 350,- gemeenteglas	Afd. hoofd
afscheid op eigen verzoek	1. receptie (basis draaiboek) of etentje etc. 2. bloemen 3. afscheidsgeschenk 1. 1 tot 5 jaar 2. 5 tot 12,5 jaar 3. 12,5 jaar of meer 4. sprekers / externe relatie (indien gewenst) 5. persbericht (indien gewenst)	*Op werkplek, tenzij…* 1. totaal maximaal bruto € 1.000,- 2. netto € 25,- 3. netto € 100 4. netto € 200,- 5. netto € 350,-	Afd. hoofd

1.1 Overgangsrecht dienstjubilea

De medewerker die op 31 december 2015 werkzaam is bij de gemeente Krimpen aan den IJssel en die in de periode 2016 tot en met 2020 respectievelijk 12,5, 25 of 40 jaar onafgebroken tot zijn jubileum in dienst is van de gemeente Krimpen aan den IJssel of haar rechtsopvolger behoudt op grond van overgangsrecht de aanspraak op dienstjubileum, zoals die op 31 december 2015 gold en hierna omschreven.

Overgangsrecht jubileumgratificatie diensttijd gemeente

gebeurtenis	acties	maximum bedrag	verantwoordelijk
dienstjubileum	- receptie (basis draaiboek) of etentje etc. - bloemen - sprekers / externe relatie (indien gewenst) - persbericht (indien gewenst)	*Op werkplek, tenzij...* - totaal maximaal bruto € 1.000,- - netto € 25,-	Afd. hoofd
12,5 jaar diensttijd gemeente	- gratificatie	- • bruto € 250,-	Afd. hoofd Sal. adm.
25 jaar diensttijd gemeente	- gratificatie	- • bruto € 500,-	Afd. hoofd Sal. adm.
40 jaar diensttijd gemeente	- gratificatie	- • bruto € 750,-	Afd. hoofd Sal. adm.

1.2 Inwerkingtreding
Deze richtlijnen kunnen worden aangehaald als Richtlijnen Bijzondere gebeurtenissen 2016.
1.3 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.
Buitengewoon verlof voor jeugd- en jongerenwerk
Regeling buitengewoon verlof voor jeugd- en jongerenwerk
Lid 1
Aan ambtenaren in de zin van de CAR/UWO kan, tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, met toepassing van artikel 6:4:5 UWO, buitengewoon verlof van korte duur met behoud van bezoldiging worden verleend voor:
1.1 het leiden of volgen van een cursus, gericht op vrijwilligers die zich met jeugd- en jongerenwerk bezighouden;
1.2 het leiden van een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit als hoofdleider (leider- coördinator);
1.3 het assisteren van de hoofdleider van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit op basis van één vrijwillig medewerkende op elke 15 deelnemers, en één vrijwillig medewerkende op elke 3 deelnemers wanneer het een kamp/vakantie-activiteit betreft voor lichamelijk of geestelijk gehandicapte jeugd.
Voor de onder 1.3. bedoelde gevallen kan alleen buitengewoon verlof worden verleend indien de aanwezigheid voor het welslagen van een jeugdkamp/kindervakantie- activiteit dringend gewenst is en geen andere persoon beschikbaar is.
Lid 2
Een cursus als bedoeld onder 1.1. moet uitgaan van een landelijke of een provinciale organisatie voor jeugd- en jongerenwerk of van een landelijke of provinciale jeugdafdeling van een sportorganisatie, dan wel door een van deze organisaties worden aanbevolen als belangrijk voor de vorming van de vrijwilliger. De cursus moet ten minste drie achtereenvolgende dagen duren.
Lid 3
Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit bedoeld onder 1.2. of 1.3. moet uitgaan van een landelijk werkende jeugd- of sportorganisatie dan wel van een plaatselijk, regionaal of provinciaal werkende jeugd- of sportorganisatie, of worden georganiseerd door een instelling die geheel of gedeeltelijk ten behoeve van de jeugd werkzaam is. Een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit met minder dan tien deelnemers valt niet onder deze regeling.
Lid 4
Onder een jeugdkamp wordt verstaan het kamperen (hetzij in tenten, hetzij in een ander daarvoor geschikt verblijf) van jongeren in groepsverband. De leiding van een jeugdkamp moet geheel of voornamelijk bestaan uit vrijwillig medewerkenden. Gezinskampen vallen niet onder deze regeling. Onder een jeugdkamp wordt mede verstaan een jeugd-sportkamp voor zover de leiding geheel of voornamelijk berust bij vrijwillig medewerkenden.
Uitgesloten zijn wedstrijdkampen, sporttournooien en sportwervings- of selectiekampen. Kampen kunnen zowel in Nederland als in het buitenland worden gehouden. Een kamp moet ten minste vier achtereenvolgende dagen duren.
Lid 5

Onder een kindervakantie-activiteit wordt verstaan een door een plaatselijk of regionaal werkende jeugdorganisatie of gemeentelijke instantie georganiseerde vakantie- activiteit voor jeugd en jongeren. Een kindervakantie-activiteit moet ten minste drie achtereenvolgende dagen duren.
Lid 6
Onder vrijwillig medewerkende wordt in deze regeling verstaan iemand die gedurende het gehele jaar zonder vaste vergoeding (onkostenvergoeding uitgezonderd) in zijn of haar vrije tijd in enig organisatorisch verband (mede) leiding geeft aan een groep of aan groepen jongeren.
Lid 7
Het buitengewoon verlof bedraagt voor de onder 1.1. tot en met 1.3. bedoelde gevallen telkens ten hoogste vijf dagen, met dien verstande dat per kalenderjaar in totaal niet meer dan tien dagen kunnen worden toegekend.
Lid 8
Deze regeling is niet van toepassing op onderwijsgevenden.
Lid 9
Een aanvraag om buitengewoon verlof moet ten minste twee maanden voordat het kamp/de activiteit een aanvang neemt, worden ingediend. Indiening dient namens de werknemer te geschieden:
a. door het bestuur van:
- de landelijke organisatie voor jeugd- en jongerenwerk die de cursus organiseert;
- de landelijke instelling die kampen organiseert voor jeugd en jongeren;
- de landelijke sportorganisatie (of de jeugdafdeling daarvan) als het kamp/de kindervakantie-activiteit uitgaat van een van deze landelijke organisaties, of van een plaatselijke afdeling daarvan;
b. door een provinciaal, regionaal of plaatselijk werkende instelling voor jeugd- en jongerenwerk, als het betreft niet landelijk georganiseerd jeugd- en jongerenwerk of kindervakantie-activiteiten. Bij het ontbreken van een dergelijke instelling dienen de aanvragen via de gemeentesecretarie of de provinciale jeugdraad te worden ingediend.

Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, rechtspositieregeling
Artikel 1 Begripsbepalingen
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. buitengewoon ambtenaar:
de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand;
b. CAR/UWO:
de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Krimpen aan den IJssel en de Uitwerkingsovereenkomst.
Artikel 2 Aanstelling
Lid 1
Aanstelling geschiedt in vaste dienst of in tijdelijke dienst voor bepaalde tijd.
Lid 2
Een aanstelling voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege.
Artikel 3 Bezoldiging
Lid 1
De buitengewoon ambtenaar ontvangt een bezoldiging in de vorm van een vergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap.
Lid 2
De vergoeding is gelijk aan vijf maal het uurloon behorende bij het hoogste bedrag van schaal 7, Bijlage IIA van de CAR, en wordt verdeeld over twee dagen in verband met voorbereidingstijd.
Lid 3
De vergoeding van het tweede lid wordt opgehoogd met het percentage van de vakantietoelage van artikel 6:3, tweede lid, van de CAR. De vakantietoelage wordt eenmaal per jaar achteraf uitbetaald in de maand mei.
Lid 4
De vergoeding van het tweede en derde lid wordt opgehoogd met het percentage van de eindejaarsuitkering van artikel 3:6 van de CAR. De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks achteraf uitbetaald in de maand december.
Lid 5
Ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof als bedoeld in artikel 6:2 van de CAR, wordt een extra vergoeding toegekend. Deze vergoeding wordt berekend volgens de formule: a/b x (1/12 x c). Hierbij is:
a. = het feitelijk aantal gewerkte uren in een maand;
b. = het aantal uren per maand bij een volledige betrekking;
c. = het aantal vakantie-uren op jaarbasis, waarop ingevolge artikel 1, lid 1 (basisverlof) en artikel 3 (leeftijdsverlof) van Bijlage A19, Regeling Vakantieverlof, van de CAR/UWO aanspraak bestaat.
Deze extra vergoeding wordt jaarlijks achteraf uitbetaald in de maand december.
Lid 6

a. Op de buitengewoon ambtenaar is van overeenkomstige toepassing de toelage onregelmatige dienst als bedoeld in het eerste lid van artikel 22 Bezoldigingsregeling 2014, voor zover het de huwelijksvoltrekking betreft. De vorige volzin is niet van toepassing op eventuele voorbereidingsuren.
b. De som van de vergoedingen genoemd in de leden 2 tot en met 5 van deze regeling is het salaris als bedoeld in het tweede lid van artikel 22 Bezoldigingsregeling 2014.
Artikel 4 Aanspraken bij ziekte
Lid 1
Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar zijn de artikelen 7:2 (recht op bezoldiging bij ziekte), 7:4 (samenloop van bezoldiging bij ziekte met arbeidsongeschiktheidsuitkering), 7:5 (passende arbeid) en 7:6 (gangbare arbeid) van de CAR van overeenkomstige toepassing.
Lid 2
Voor de toepassing van lid 1 wordt onder bezoldiging verstaan: de gemiddelde vergoeding over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan het ziekteverzuim.
Artikel 5 Ontslag en schorsing
Lid 1
Ontslag kan aan de buitengewoon ambtenaar worden verleend overeenkomstig de artikelen 8:1 (op verzoek), 8:2 (wegens ouderdomspensioen), 8:4 (wegens reorganisatie), 8:5 (wegens arbeidsongeschiktheid), 8:6 (wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid), 8:7 en 8:8 (overige ontslaggronden), 8:11 (wegens FPU) en 8:13 (als disciplinaire straf) van de CAR.
Lid 2
Schorsing van de buitengewoon ambtenaar kan plaats vinden overeenkomstig de artikelen 8:15:1 en 8:15:2 van de UWO.
Artikel 6 Overige rechten en plichten
De artikelen 15:1, 15:1a, 15:1b, 15:1c, 15:1d, 15:1e, 15:1:12, 15:1:15, 15:1:16, 15:1:19, 15:1:20 en 15:1:23 van de UWO zijn van overeenkomstige toepassing.
Artikel 7
De buitengewoon ambtenaar die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens schuldig maakt aan plichtsverzuim, kan disciplinair worden gestraft overeenkomstig hoofdstuk 16 van de UWO.
Artikel 8 Slotbepalingen
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2001.
Artikel 9
Deze regeling kan worden aangehaald als de Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Krimpen aan den IJssel.

Convenant OR en GO
Convenant OR en GO
Een convenant is afgesloten om het plaatselijk overleg te voeren met de Commissie voor Georganiseerd Overleg en/of de Ondernemingsraad overeenkomstig bijgaand overzicht.

Fietsenplan
Artikel 1 Begripsomschrijving
Voor de toepassing van het fietsenplan wordt verstaan onder:
a. medewerker:
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 sub a van de CAR met een betrekkingsomvang van tenminste 20% van een volledige betrekking.
b. fiets:
Een rijwiel zonder hulpmotor of met elektrische hulpmotor die trapondersteuning verleent.
Rijwielen met een verbrandingsmotor (bijvoorbeeld snorfiets, Solex en de Spartamet) voldoen niet aan de definitie.
c. woon-werkverkeer:
Onder de afstand van de woning tot de werkplek wordt verstaan de kortste afstand van deur (woning) tot deur (plaats van tewerkstelling).
d. vakantie-uren:
De vergoeding voor vakantie-uren bij uitwisseling tegen geld, zoals gedefinieerd in artikel 4a:1, lid 5 CAR-UWO.
e. vakantietoelage:
De toelage, zoals gedefinieerd in artikel 6:3 CAR-UWO.
Artikel 2 Deelname aan de regeling
Lid 1
Op verzoek van de medewerker verstrekt de gemeente Krimpen aan den IJssel met inachtneming van het hierna bepaalde, ten hoogste eenmaal in de drie jaar aan de medewerker een fiets.
Lid 2
Voorwaarde voor deelname is dat de medewerker de fiets gebruikt op meer dan de helft van de dagen waarop de medewerker reist voor woon-werkverkeer. Desgevraagd dient de medewerker aannemelijk te maken dat hij voldoet aan de gestelde voorwaarde.

Lid 3
Het gebruik van de fiets voor het woon-werktraject wordt in beginsel aannemelijk geacht, indien de afstand tussen de woning van de medewerker en het werk minder dan 15 km bedraagt gemeten volgens de kortste route.
Lid 4
De deelname aan het fietsenplan vangt aan op de factuurdatum.
Artikel 3 Procedure
Lid 1
De medewerker dient een aanvraag in voor deelname aan de regeling via het bestelformulier. Daarin geeft hij aan hoe hij de fiets financiert.
Lid 2
De medewerker vult de intentieverklaring in en ondertekent deze. In de intentieverklaring verklaart hij schriftelijk dat hij in meer dan de helft van de dagen dat de medewerker werkzaamheden verricht, gebruik te maken van de fiets.
Lid 3
Na ondertekening door de teamleider Personeel en Organisatie schaft de medewerker zelf de fiets aan.
Artikel 4 Bedrag fiets
Lid 1
De medewerker mag eenmaal in de drie jaar vanwege fiscale bepalingen voor de aanschaf van een fiets maximaal het bedrag besteden, zoals genoemd in de Fietsregeling van het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst.
Lid 2
Bij aanschaf van een duurdere fiets komt het meerdere voor rekening van de medewerker.
Lid 3
Na aanschaf overlegt de medewerker de factuur aan de gemeente. De factuur dient een duidelijke specificatie te omvatten van de aanschafwaarde genoemd in de Fietsregeling van het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst van de fiets, de kosten die gemaakt zijn voor accessoires, de fietsverzekering en de BTW-bedragen. De inruilwaarde van de 'oude fiets' mag niet op de factuur staan.
Lid 4
De gemeente betaalt de factuur aan de rijwielhandelaar tot maximaal het onder lid 1 genoemde bedrag. De medewerker betaalt het meerdere rechtstreeks aan de rijwielhandelaar. De eigendom van de fiets wordt onmiddellijk overgedragen aan de medewerker.
Artikel 5 Vergoeding fietsaccessoires
Lid 1
Indien de medewerker een fiets aanschaft met gebruikmaking van deze regeling en aan de gestelde voorwaarden voldoet, kan de medewerker jaarlijks voor de met de fiets samenhangende zaken (fietsaccessoires) een belasting- en premievrij onbelaste vergoeding declareren.
Lid 2
Het maximum te vergoeden bedrag van de fietsaccessoires is gelijk aan het in de Fietsregeling van het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst genoemde bedrag.
Lid 3
De accessoires dienen direct verband te houden de fiets die is aangeschaft in het kader van deze regeling. Onder accessoires kunnen worden verstaan: fietssloten, fietstassen, snelbinders, regenkleding, bandenreparatieset, kilometerteller, fietsonderdelen etc. Ook de kosten van onderhoud en de kosten van een fietsverzekering behoren hiertoe.
Artikel 6 Financiering
Lid 1
Afhankelijk van de keuze van financiële dekking van de medewerker wordt het volgende loonbestanddeel / de volgende bestanddelen tijdelijk verlaagd om de fiets te kunnen financieren:
a. eenmalige verlaging van de bruto bezoldiging;
b. verlaging van de bruto bezoldiging voor een periode van maximaal 3 jaar na aanschaf van de fiets;
c. verlaging van de vergoeding van de verkoop van vakantie-uren voor een periode van maximaal 3 jaar na aanschaf van de fiets met als maximum 32 verlofuren voor een voltijd medewerker. De waarde van de eerste acht verlofuren bedraagt bruto € 151,00. De eventuele restant schuld zal, in één keer of in maandelijkse termijnen van minimaal € 25,00 per maand worden verrekend met het netto salaris.
d. bij verlaging van de vakantie-uren wordt de omvang van de benodigde tijd berekend op basis van het moment van aanschaf van de fiets.
Lid 2
De verlaging van vakantiedagen en bezoldiging wordt zodanig vastgesteld dat tenminste het minimumloon in de zin van de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag en tenminste de minimum aanspraken aan vakantie-uren in de zin van de CAR-UWO resteert.
Artikel 7 Gevolgen van de aanschaf van een fiets
Lid 1
Het inruilen van een deel van de bezoldiging is van invloed op de hoogte van de vakantietoelage.
Lid 2
Het inruilen van (een vergoeding voor) verlofuren heeft geen invloed op de vakantietoelage.

Lid 3
Een combinatie van de onder de vorige leden genoemde mogelijkheden is toegestaan.
Lid 4
Inruil (van een deel van) de bezoldiging heeft wel gevolgen voor de pensioengrondslag (tenzij aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan) premies sociale verzekeringen, uitkeringsgrondslagen, de inkomenafhankelijke bijdrage zorgverzekering en eventuele uitkeringen ingevolge werknemersverzekeringen (WW, WAO en ZW).
Artikel 8 Fiscale voorwaarde
Indien volgens de fiscus de fiets niet of niet in voldoende mate wordt gebruikt voor het woon-werkverkeer, komt een eventuele naheffingsaanslag loonbelasting/premie volksverzekeringen inclusief eventuele rente en boete voor rekening van de medewerker.
Artikel 9 Aansprakelijkheid
Lid 1
De gemeente Krimpen aan den IJssel aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan de deelnemer, aan hem toebehorende zaken en/of schade aan derden, die voortvloeit uit het gebruik, uit gebreken en/of schade die anderszins verband houden met gebruik van de fiets.
Lid 2
Schade en/of diefstal ontheft de medewerker niet van de verplichting tot (af)betaling.
Artikel 10 Beëindiging
Lid 1
Deelname aan de fietsregeling eindigt:
a. bij beëindiging van de regeling;
b. bij overlijden van de medewerker;
c. na een wijziging welke de overeenkomst in strijd maakt met de huidige of dan geldende wetgeving;
d. op verzoek van de medewerker.
Lid 2
Bij beëindiging van deelname door de medewerker aan de fietsregeling binnen drie jaar na de aanvang daarvan is de gemeente Krimpen aan den IJssel gemachtigd het resterend bedrag (zonder fiscaal voordeel, dus netto) te verrekenen.
Lid 3
Ingeval van overlijden wordt het restant van het te betalen bedrag kwijtgescholden.
Artikel 11 Declareren en uitbetalen vergoeding accessoires
Medewerkers kunnen jaarlijks, gedurende de periode 15 oktober tot en met 15 november, met gebruikmaking van het “declaratieformulier accessoirevergoeding” onder overlegging van de betalingsstukken de gemaakte kosten declareren bij het team Personeel & Organisatie. In de maand december daaropvolgend vindt uitbetaling van de vergoeding plaats.
Artikel 12 Voorbehoud fiscale wijzigingen
De gemeente Krimpen aan den IJssel behoudt zich het recht voor om in verband met fiscale wijzigingen, de bedragen zoals overeengekomen met een medewerker te verlagen naar het fiscaal toegestane maximum.
Artikel 13 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de gemeentesecretaris een bijzondere voorziening treffen.
Artikel 14 Inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als Fietsenplan Krimpen aan den IJssel.
Lid 2
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 april 1999.
FPU gemeenten, regeling in het kader van de
Artikel 1 Begripsomschrijvingen
a. Ambtenaar:
1. de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling (CAR);
2. de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR is aangegaan.
b. FPU Gemeenten:
de regeling zoals opgenomen in hoofdstuk 5a van de CAR.
Artikel 2 Faciliteiten
Lid 1
Als het dienstbelang het wenselijk maakt dat een ambtenaar op een later moment deelneemt aan de FPU Gemeenten dan de ambtenaar zélf als wens heeft geuit, kan de ambtenaar in aanmerking komen voor:
a. extra verlof;
b. een ruimere toekenning van studiefaciliteiten dan op grond van hoofdstuk 18 Uitwerkingsovereenkomst (UWO) mogelijk is;
c. een financiële tegemoetkoming;
d. een aanpassing van de betrekking;

e. een stimulans anderszins.
Lid 2
Als het dienstbelang het wenselijk maakt dat een ambtenaar op een vroeger moment deelneemt aan de FPU Gemeenten dan de ambtenaar zélf als wens heeft geuit, kan de ambtenaar in aanmerking komen voor een financiële bijdrage of een stimulans anderszins.
Artikel 3 Overeenstemming ambtenaar
Gebruikmaking van de faciliteiten in artikel 2 komt tot stand op basis van overeenstemming met de ambtenaar.
Artikel 4 Het informeren van ondernemingsraad
De ondernemingsraad wordt geïnformeerd over de toepassing van deze regeling en de invulling van het lokaal beschikbare budget voor deze regeling.
Artikel 5 Onvoorziene gevallen
Voor gevallen waarin deze verordening niet of niet naar billijkheid voorziet, treft het college een bijzondere voorziening.

Functiewaardering
Artikel 1 Begripsomschrijvingen
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker :
de ambtenaar in de zin van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO) ;
b. generieke functie :
het geheel van werkzaamheden dat uit de vastgelegde doelstelling en taken van de gemeente is af te leiden en dat door één of meerdere medewerker(s) is te verrichten;
c. functiebeschrijving :
het op geordende wijze op een voorgeschreven formulier inhoudelijk weergeven van de functie;
d. functiewaarderingssysteem :
het functiewaarderingssysteem (ODRP – versie Krimpen aan den IJssel);
e. functiewaardering :
het op basis van de vastgestelde functiebeschrijving met behulp van het functiewaarderingssysteem vaststellen van de salarisschaal die aan de functie is verbonden;
f. adviseur :
een in- of externe (functiewaarderings)deskundige;
g. belanghebbende :
de werknemer en/of de werkgever.
Artikel 2 Schrijfwijze
Onder mannelijke naamgevingen worden in deze regeling tevens vrouwelijke naamgevingen begrepen.
Artikel 3 Uitzondering werkingssfeer
Deze regeling is niet van toepassing op de ambtenaren werkzaam in de kunsteducatie, zoals genoemd in hoofdstuk 19b CAR – UWO.
Artikel 4 Generieke functiebeschrijvingen
Lid 1
De adviseur stelt in overleg met de leidinggevenden generieke functiebeschrijvingen op.
Lid 2
De generieke functiebeschrijvingen worden voorgelegd aan het Managementteam, dat zijn visie op de beschrijvingen geeft.
Lid 3
Eén of meerdere functiebeschrijvingen wordt of worden vervolgens voorgelegd aan een afvaardiging van de medewerkers.
Lid 4
Na beoordeling van de adviezen van de afvaardiging brengt het Managementteam een eindadvies uit aan burgemeester en wethouders.
Artikel 5 Mededeling over voorgenomen functiebeschrijving
Burgemeester en wethouders doen schriftelijk mededeling aan de medewerker over de voo rgenomen inhoud van de functiebeschrijving. Daarbij wordt de medewerker gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen als bedoeld in artikel 6, eerste lid.
Artikel 6 Bedenkingen en vaststelling functiebeschrijving
Lid 1
Binnen twee weken na de verzenddatum van de in artikel 5 bedoelde kennisgeving kan de medewerker mondeling zijn bedenkingen toelichten bij een vertegenwoordiging namens burgemeester en wethouders (een afgevaardigde van Personeel en Organisatie en de adviseur).
Lid 2
Burgemeester en wethouders stellen na ontvangst en beoordeling van de in het eerste lid bedoelde bedenkingen de inhoud van de functiebeschrijving al dan niet gewijzigd vast.
Lid 3

Burgemeester en wethouders doen schriftelijk mededeling aan de medewerker over de inhoud van de functiebeschrijving. Daarbij wordt de medewerker gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen als bedoeld in artikel 15, eerste lid.
Lid 4
Op verzoek van belanghebbenden kan van de termijn van twee weken worden afgeweken.
Artikel 7 Conversietabel
Lid 1
Burgemeester en wethouders stellen een ontwerp -conversietabel op. Zij winnen hierover vooraf het advies in van de adviseur.
Lid 2
Voordat burgemeester en wethouders de conversietabel definitief vaststellen, leggen zij de ontwerp-conversietabel ter verkrijging van overeenstemming voor aan de Commissie voor Georganiseerd Overleg.
Artikel 8 Waarderingsadvies van adviseur
Lid 1
De adviseur voorziet de functie aan de hand van de functiebeschrijving en het functiewaarderingssysteem van een gemotiveerd waarderingsadvies .
Lid 2
De waarderingsadviezen worden voorgelegd aan de in artikel 9 bedoelde toetsingscommissie.
Artikel 9 Toetsingscommissie
Lid 1
Er is een toetsingscommissie.
Lid 2
De toetsingscommissie bestaat uit:
a. de gemeentesecretaris, tevens voorzitter;
b. het Managementteam.
Lid 3
Aan de toetsingscommissie kunnen een lid en een plaatsvervangend lid (op voordracht) van de werknemersvertegenwoordiging in de Commissie voor Georganis eerd Overleg als waarnemer worden toegevoegd. De waarnemer heeft tot taak om te toetsen of het proces binnen de toetsingscommissie correct verloopt. De waarnemer kan aan de besprekingen deelnemen, maar heeft geen stemrecht. Aan het eind van de vergaderingen van de toetsingscommissie licht de waarnemer de toetsingscommissie in over het advies dat hij zal uitbrengen aan de Ondernemingsraad. Indien de waarnemer gedurende het toetsingsproces twijfelt over het verloop van het proces is hij verplicht dit tussentijds met de toetsingscommissie te bespreken.
Lid 4
Het secretariaat wordt vervuld door een medewerker van het team Personeel en Organisatie.
Lid 5
De adviseur is aanwezig bij de vergaderingen van de toetsingscommissie en heeft een adviserende stem.
Lid 6
De toetsingscommissie heeft tot taak om ontwerp-waarderingsadviezen van de adviseur te toetsen.
Artikel 10 Advies Toetsingscommissie
Lid 1
Het in artikel 8 bedoelde waarderingsadvies wordt door de adviseur toegelicht aan de toetsingscommissie.
Lid 2
Indien de waardering van de functie van een lid, de secr etaris of de waarnemer van de toetsingscommissie door de adviseur wordt toegelicht, neemt deze geen deel aan de vergadering.
Lid 3
Nadat de adviseur de toelichting op het waarderingsadvies heeft gegeven, doet de toetsingscommissie haar eindadvies schriftelijk aan burgemeester en wethouders toekomen.
Artikel 11 Geheimhouding Toetsingscommissie
Lid 1
De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn niet openbaar.
Lid 2
De leden van de commissie, secretaris, waarnemer en adviseur zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of beraadslagingen bekend is geworden.
Artikel 12 Waarderingsbesluit
Burgemeester en wethouders stellen de waardering vast.
Artikel 13 Mededeling over voorgenomen waardering
Burgemeester en wethouders doen schriftelijk mededeling aan de medewerker over de voorgenomen uitslag van de functiewaardering en voegen de motiveringsformulieren daarbij. Daarbij wordt de medewerker gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van bedenkingen als bedoeld in artikel 14, eerste lid.
Artikel 14 Bedenkingen en vaststelling waardering

Lid 1
Binnen twee weken na verzenddatum van de in artikel 13 bedoelde kennisgeving kan de medewerker mondeling zijn bedenkingen toelichten bij een vertegenwoordiging namens burgemeester en wethouders (een afgevaardigde van P ersoneel en Organisatie en de adviseur).
Lid 2
Burgemeester en wethouders stellen na ontvangst van de in het eerste lid bedoelde bedenkingen de functiewaardering al dan niet gewijzigd vast.
Lid 3
Burgemeester en wethouders doen schriftelijk mededeling aan de medewerker over de uitslag van de functiewaardering en voegen de motiveringsformulieren daarbij. Daarbij wordt de medewerker gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen als bedoeld in artikel 15, eerste lid.
Lid 4
Op verzoek van belanghebbenden kan van de termijn van twee weken worden afgeweken.
Artikel 15 Bezwaarschrift
Lid 1
Binnen zes weken na ontvangst van de in artikel 6, eerste lid en/of artikel 14, eerste lid bedoelde mededeling(en) kan de medewerker schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen de inhoud van de functiebeschrijving en de functiewaardering bij burgemeester en wethouders.
Lid 2
Burgemeester en wethouders vragen advies over het bezwaar aan de bezwarencommissie rechtspositie.
Artikel 16 Bezwarencommissie
Lid 1
Er is een bezwarencommissie rechtspositie.
Lid 2
De bezwarencommissie bestaat uit drie leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door burgemeester en wethouders. De commissie bestaat uit drie leden die geen dienstverband hebben bij de gemeente Krimpen aan den IJssel .
Lid 3
Burgemeester en wethouders benoemen:
a. een lid en een plaatsvervangend lid op voordracht van burgemeester en wethouders;
b. een lid en een plaatsvervangend lid op voordracht van de centrales van overheidspersoneel;
c. een lid en een plaatsvervangend lid, aan te wijzen door de onder sub a. en b. genoemde leden, tevens voorzitter.
Lid 4
De secretaris van de bezwarencommissie en zijn plaatsvervanger zijn door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaren van de afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning. De secretaris kan aan de besprekingen deelnemen, maar heeft geen stemrecht.
Artikel 17 Taak Bezwarencommissie
Lid 1
De taak van de commissie is:
a. toetsen of de vastgestelde functiebeschrijving en -waardering op een correcte wijze tot stand is gekomen conform procedures ingevolge de vastgestelde regeling functiebeschrijving en -waardering;
b. toetsen van de vastgestelde functiebeschrijving en -waardering.
Lid 2
De bezwarencommissie stelt de medewerker, eventueel bijgestaan door een adviseur, en eventueel overige belanghebbenden in de gelegenheid het bezwaar mondeling nader toe te lichten. Daarbij wordt een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan uitgenodigd om het standpunt van het bestuursorgaan toe te lichten.
Lid 3
De bezwarencommissie kan deskundigen of informanten horen.
Artikel 18 Advies Bezwarencommissie
De bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd advies uit over het bezwaar aan burgemeester en wethouders.
Artikel 19 Geheimhouding Bezwarencommissie
Lid 1
De zittingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.
Lid 2
De leden van de commissie, alsmede de secretaris, de waarnemer, de deskundigen en informanten die door de commissie zijn gehoord, zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen uit de stukken of beraadslagingen bekend is geworden.
Artikel 20 Beslissing op bezwaar
Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het advies van de bezwarencommissie nemen burgemeester en wethouders een beslissing op het bezwaar en doen hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de betrokken medewerker en eventueel overige belanghebbenden.
Artikel 21 Periodiek onderhoud
Lid 1

Eenmaal per jaar worden de functiebeschrijvingen door de leden van het Managementteam getoetst op haar structurele actualiteit en kunnen zij een aanvraag voor een wijziging indienen.
Lid 2
De gemeentesecretaris adviseert burgemeester en wethouders over de in het eerste lid bedoelde aanvraag, na advies van de adviseur.
Lid 3
Burgemeester en wethouders beslissen op de aanvraag.
Lid 4
Indien de functie opnieuw beschreven moet worden, zijn de bepaling en van deze regeling van overeenkomstige toepassing.
Artikel 22 Onvoorziene gevallen
In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslissen burgemeester en wethouders.
Artikel 23 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 2 februari 2010. De Regeling Organieke Functiebeschrijving en -waardering 2002 komt met ingang van dezelfde datum te vervallen.
Artikel 24 Citeertitel
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling functiewaardering 2010".
Garantieregeling voor 55-jarigen
Artikel 1 Belanghebbende
Voor personeel dat op 31 december 1996 was ingedeeld in één van de schalen 1 tot en met 5 en de functionele schaal van de toegewezen organieke functie per 1 januari 1997 op dezelfde schaal is vastgesteld, blijft de regeling voor 55-jarigen van kracht, zoals die gold op 31 december 1996.
Artikel 2 Voorwaarden
Voorwaarden waaronder deze garantieregeling van toepassing is, zijn:
- de medewerker was op 1 januari 1997 in dienst van de gemeente Krimpen aan den IJssel en op dat moment aangesteld op basis van CAR/UWO;
- de medewerker was ingeschaald in een functie, waarop de 55-jarigen regeling van toepassing was;
- de functiewaardering niet heeft geleid tot een hogere functionele schaal dan het op 31 december 1996 bekende perspectief voor de toegewezen organieke functie.
Artikel 3 Garantie vervalt bij hogere inschaling
De garantie op de regeling voor 55-jarigen vervalt als op enigerlei moment een hogere inschaling van de ambtenaar boven de functionele salarisschaal, zoals deze per 1 januari 1997 is gaan gelden, plaatsvindt.
Artikel 4 Redactie regeling op 31 december 1996
De tekst van de regeling voor 55-jarigen, zoals die gold op 31 december 1996, luidt als volgt:
Voor de in schaal 1 tot en met 5 ingedeelde medewerkers wordt de interne regeling gehanteerd, dat bij goed functioneren ruimschoots voor de VUT/pensioengerechtigde leeftijd, te weten thans bij 55 jaar, een salaris wordt ontvangen dat overeenkomt met het maximum van de naast hogere schaal. De beloning, inclusief eventuele toelagen, overtreft nimmer het maximum van schaal 6.
Dit hogere salaris wordt stapsgewijs bereikt. Dit betekent dat het salaris wordt aangepast volgens onderstaand schema:

salaris volgens schaal 1, maximum:	bij 53 jaar 2.9
	bij 54 jaar 2.11
	bij 55 jaar 2.13
salaris volgens schaal 2, maximum:	bij 53 jaar 3.11
	bij 54 jaar 3.13
	bij 55 jaar 3.15
salaris volgens schaal 3, maximum:	bij 54 jaar 4.14
	bij 55 jaar 4.16
salaris volgens schaal 4, maximum:	bij 54 jaar 5.13
	bij 55 jaar 5.15
salaris volgens schaal 5, maximum:	bij 54 jaar 6.9
	bij 55 jaar 6.10

Het verschil ten opzichte van het reguliere salaris wordt in de vorm van een toelage aan de medewerker uitbetaald.

Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van rassendiscriminatie op de werkvloer
Artikel 1 Algemene bepalingen
Lid 1
Uitgangspunt van de gemeentelijke gedragscode ter voorkoming en bestrijding van rassendiscriminatie op de werkvloer, hierna te noemen gedragscode, is in beginsel neergelegd in artikel 1 van de Grondwet. Hierin wordt gesteld dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk worden behandeld.

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan en valt onder het begrip plichtsverzuim.
Lid 2
Onder directe discriminatie wordt verstaan het maken van onderscheid in de benadering of behandeling van mensen op basis van etnische gronden. Onder indirecte discriminatie wordt verstaan het opleggen van eisen of restricties aan een groep mensen met als gevolg dat een substantieel kleiner deel van een bepaalde etnische groep aan die eisen of restricties kan voldoen dan gemiddeld van de gehele groep zonder dat daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond aanwezig is.
Lid 3
De werking van de gedragscode strekt zich primair uit tot de gemeente als arbeidsorganisatie. De gedragscode is opgesteld om te bevorderen dat in het gemeentelijk personeelsbeleid het in het eerste lid genoemde beginsel ten uitvoer wordt gebracht en dat werknemers duidelijkheid wordt verschaft hoe het bewust of onbewust discrimineren kan en dient te worden voorkomen. De code richt zich op:
a. het concretiseren van het non-discriminatie beginsel;
b. het recht doen aan het gelijkekansen principe ten aanzien van gemeentelijke werknemers en potentiële werknemers;
c. de multi-culturele bedrijfsvoering van de gemeente.
Lid 4
De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het in het eerste lid genoemde uitgangspunt ligt bij het college van burgemeester en wethouders. Het college is verantwoordelijk voor de bevordering van de aanstelling van personeel uit achterstandsgroeperingen, het ontwikkelen van een anti-discriminatie beleid, het voorkomen van achterstelling van minderheidsgroeperingen en het optreden tegen racistisch gedrag.
Lid 5
Het college verplicht zich tot openbare bekendmaking van de gedragscode. Het gemeentepersoneel wordt op de hoogte gesteld en gehouden van de inhoud van de gedragscode en waar nodig geïnstrueerd bij de toepassing ervan.
Lid 6
De werking van de gedragscode wordt na drie jaar door het college geëvalueerd.
Artikel 2 Werving en Selectie
Lid 1
Bij het opstellen en plaatsen van advertenties voor vacatures wordt voorkomen dat sollicitanten van een bepaalde etnische groepering een verminderde kans op selectie hebben. De tekst en afbeeldingen bij advertenties mogen niet de indruk wekken dat bepaalde potentiële kandidaten die tot een etnische minderheid behoren een verminderde kans op selectie hebben.
Lid 2
Selectiecriteria worden zodanig vastgesteld dat zij geen direct of indirect discriminerende elementen bevatten. Bij de formulering van criteria wordt met name aandacht geschonken aan het vermijden van vooroordelen ten opzichte van etnische minderheden.
Lid 3
Bij de keuze van psychologische tests waaraan sollicitanten worden onderworpen wordt rekening gehouden met de raciale en culturele vooringenomenheid die bij dergelijke tests kunnen bestaan. Ook bij de afname en de interpretatie van psychologische tests wordt hiermee rekening gehouden.
Lid 4
Niet Nederlandse diploma's worden overeenkomstig vergelijkbare Nederlandse diploma's erkend.
Artikel 3 Personeelsbeheer
Lid 1
Bij de beoordeling van het functioneren van werknemers mag etniciteit geen rol spelen.
Lid 2
Criteria die worden vastgesteld om te bepalen of werknemers aan opleidingen, cursussen of trainingen kunnen deelnemen zijn zodanig vastgesteld dat zij geen direct of indirect discriminerende elementen bevatten.
Lid 3
Ter verbetering van de bedrijfsveiligheid, het doelmatig werken, de individuele promotiekansen van werknemers en de bedrijfsgezondheid wordt bevorderd dat de communicatiemogelijkheden van diegenen die een beperkte kennis van het Nederlands hebben, wordt verbeterd.
Lid 4
Criteria die worden vastgesteld voor loopbaan- of mobiliteitsbeleid zijn zodanig vastgesteld dat zij geen direct of indirect discriminerende elementen bevatten.
Artikel 4 Uitstroom
Ontslaggronden of redenen die leiden tot het niet verlengen van een arbeidsrelatie mogen niet samenhangen met de huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst van de werknemer.
Artikel 5 Secundaire arbeidsvoorwaarden
Lid 1
Bij de toekenning van rechten neergelegd in het rechtspositiereglement mag geen onderscheid worden gemaakt op basis van etniciteit.

Lid 2
De gemeente draagt er zorg voor dat etnische minderheden niet in hun culturele en religieuze behoeften worden belemmerd.
Artikel 6 Maatregelen ter voorkoming van discriminatie
Lid 1
In de dagelijkse omgang met elkaar wordt niet gediscrimineerd. Binnen de organisatie bejegent men elkaar gelijk. Een ieder moet zich in de organisatie thuis kunnen voelen.
Lid 2
Bij de uitvoering van het werk geldt dat alle klanten in gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
Artikel 7 Sancties
Discriminerend gedrag dat gebracht kan worden onder de desbetreffende wettelijke omschrijvingen is voor de bestuurlijke en ambtelijke leiding van de gemeente aanleiding tot:
a. disciplinaire maatregelen;
b. aangifte bij de politie wegens overtreding van de strafrechtelijke discriminatieverboden.
Artikel 8 Klachtenregeling
Lid 1
Het gemeentepersoneel is verplicht de gedragscode te volgen. Klachten van werknemers over discriminatie worden te allen tijde met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld.
Lid 2
Klachten bedoeld in het eerste lid kunnen onder andere betreffen:
a. verbale en/of fysieke provocatie;
b. communicatie- en begripsproblemen;
c. verschillen in culturele achtergrond of gedrag.
Lid 3
Iedere medewerker of bestuurder die meent slachtoffer te zijn van discriminatoir gedrag, danwel ten behoeve van een derde collega tegen discriminatie wil opkomen, kan zich wenden tot:
a. de secretaris van de gemeente;
b. de portefeuillehouder personeel en organisatie.
Gedragscode politieke ambtenaars
Gedragscode voor politieke ambtsdragers
I. Kernbegrippen voor politiek- bestuurlijk handelen
1. Dienstbaarheid
Het handelen van een politieke ambtsdrager is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.
2. Functionaliteit
Het handelen van een politieke ambtsdrager heeft een herkenbaar verband met de functie die hij in het (openbaar) bestuur vervult.
3. Onafhankelijkheid
Het handelen van een politieke ambtsdrager wordt gekenmerkt door onpartijdigheid; dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
4. Openheid
Het handelen van een politieke ambtsdrager is transparant, zodat optimale verant¬woording mogelijk is en controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de politieke ambtsdrager en zijn beweegredenen.
5. Betrouwbaarheid
Op een politieke ambtsdrager moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
6. Zorgvuldigheid
Het handelen van een politieke ambtsdrager is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.
Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de volgende gedragsafspraken.
II. Gedragscode politieke ambtsdragers
A Algemene bepalingen
1. Onder een politieke ambtsdrager worden verstaan: de burgemeester, een wethouder, een lid van de gemeenteraad, een lid van een raadscommissie, niet zijnde lid van de gemeenteraad.
2. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is vindt bespreking plaats in het college en/of de gemeenteraad.
3. De code is openbaar en voor iedereen makkelijk toegankelijk.
4. Politieke ambtsdragers ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.
5. Een politieke ambtsdrager is aanspreekbaar op de naleving van deze code.
B Belangenverstrengeling
1. Een politieke ambtsdrager doet opgave van zijn financiële belangen.
2. Bij privaat - publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de politieke ambtsdrager (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.

3. Een oud-politieke ambtsdrager wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente waaraan hij verbonden was.
4. Indien de onafhankelijke oordeelsvorming van een politieke ambtsdrager over een onderwerp in het geding kan zijn, geeft hij bij de besluitvorming daarover aan in hoeverre het onderwerp hem persoonlijk aangaat.
5. Een politieke ambtsdrager die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of zaken aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
6. Een politieke ambtsdrager neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.
7. Een politieke ambtsdrager vervult geen nevenfuncties die een structureel risico vormen voor een integere invulling van de politieke functie.
8. Onderhandelingen met externe partijen worden in beginsel gevoerd door ten minste twee gemeentelijke vertegenwoordigers. Hierbij is in ieder geval één ambtenaar aanwezig, tenzij er redenen zijn die zich daartegen verzetten zulks ter beoordeling van de bestuurder.
9. Een politieke ambtsdrager geeft ten behoeve van de openbaarmaking van zijn nevenfuncties en q.q-nevenfuncties aan voor welke organisatie de functies worden verricht, wat het tijdsbeslag is en of de functies bezoldigd zijn.
10. Een politieke ambtsdrager behoudt geen inkomsten uit een q.q.-nevenfunctie, tenzij dat op grond van de wet geheel of gedeeltelijk is toegestaan. De inkomsten komen ten goede aan de kas van gemeente. Voor een voltijds bestuurder vindt verrekening plaats met inkomsten uit niet aan het ambt gebonden nevenfuncties.
C Informatie
1. Een politieke ambtsdrager gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Hij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
2. Een politieke ambtsdrager houdt geen informatie achter.
3. Een politieke ambtsdrager verstrekt geen informatie die vertrouwelijk of geheim is.
4. Een politieke ambtsdrager maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
5. Een politieke ambtsdrager gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten, alsmede met de sociale media van de gemeente.
D Geschenken, diensten en uitnodigingen
1. Een politieke ambtsdrager accepteert geen geschenken, faciliteiten of diensten indien zijn onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. In onderhandelingssituaties weigert hij door betrokken relaties aangeboden geschenken of andere voordelen.
2. Geschenken en giften die een politieke ambtsdrager uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
3. Geschenken en giften die een politieke ambtsdrager uit hoofde van zijn functie ontvangt en die een geschatte waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen zijn eigendom van de gemeente. Er wordt een gemeentelijke bestemming voor gezocht. Geschenken en giften die een waarde van € 50 of minder vertegenwoordigen worden wel gemeld maar kunnen worden behouden.
4. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, meldt een politieke ambtsdrager dit in het bestuursorgaan waarvan hij deel uit maakt, waarna een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden of kortingen op privégoederen worden niet geaccepteerd.
6. Een politieke ambtsdrager bespreekt in het bestuursorgaan waar hij deel van uit maakt uitnodigingen voor excursies en evenementen op kosten van derden.
E Bestuurlijke uitgaven, voorzieningen, onkostenvergoedingen en buitenlandse dienstreizen
1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Een politieke ambtsdrager is terughoudend bij het in rekening brengen van uitgaven die zich op het grensvlak van privé en publiek bevinden. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.
2. Een politieke ambtsdrager declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
3. In geval van twijfel over een declaratie of over het correct gebruik van een creditcard door een bestuurder, wordt dit voorgelegd aan de burgemeester en zo nodig ter besluitvorming aan het presidium.
4. Een politieke ambtsdrager die het voornemen heeft uit hoofde van zijn functie een buitenlandse reis (daaronder valt ook een reis naar de landen van het Koninkrijk in de Caraïben en de BES-eilanden) te maken of is uitgenodigd voor een buitenlandse reis of werkbezoek op kosten van derden, heeft vooraf toestemming nodig van het bestuursorgaan waar hij deel van uitmaakt. Het gemeentelijk belang van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming. Indien het toestemming aan een politieke ambtsdrager betreft die deel uitmaakt van het college wordt de gemeenteraad van de besluitvorming in het college op de hoogte gesteld.
5. Een politieke ambtsdrager meldt het voornemen tot een buitenlandse reis of een uitnodiging daartoe in het bestuursorgaan waar hij deel van uitmaakt en verschaft daarbij informatie over het doel van de

reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gedaan.
6. Het ten laste van de gemeente meereizen van de partner van een politieke ambtsdrager naar en in het buitenland is uitsluitend toegestaan als dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.
7. Het anderszins meereizen naar en in het buitenland van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is weliswaar niet verboden, maar wordt in het algemeen ontraden. In ieder geval wordt dit bij de besluitvorming betrokken.
8. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan en moet betrokken worden bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten en de fiscale gevolgen komen volledig voor rekening van de politieke ambtsdrager.
9. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of – voorzieningen van privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij het betreft bruikleen van mobiele telefoon, ipad, computer of iets dergelijks die mede voor privédoeleinden kunnen worden gebruikt.
F Inwerkingtreding
1. De Gedragscode politieke ambtsdragers vast te stellen en met ingang 1 november 2013 in werking te laten treden.
2. De ‘Gedragscode bestuur integriteit gemeente Krimpen aan den IJssel’ per dezelfde datum in te trekken.
Gedragscode voor ambtenaren
Gedragscode voor ambtenaren

1. Goed ambtenaarschap	
1.1	U beseft dat u onderdeel bent van de o verheid. U dient het algemene belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
1.2	U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde g edragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
1.3	U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
1.4	U gaat respectvol met uw collega’s om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
1.5	U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
1.6	U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
1.7	U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende d oor hem of haar waar nodig te informeren.
2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie	
2.1	U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
2.2	U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega’s.
2.3	U gebruikt (financiële) informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
2.4	U “lekt” geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
2.5	Als regel worden persvragen primair beantwoord door bureau Communicatie, de verantwoordelijk bestuurder of de sectordirecteuren. Op aangeven van de sector directeur kan de journalist worden doorverbonden met de vakambtenaar als het gaat om achtergrond- of vakinhoudelijke informatie.
2.6	U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat de bestanden in uw computer zijn afgesloten.
2.7	Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten	
3.1	U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
3.2	U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij het college van burgemeester en wethouders als de activiteit raakvlakken heeft met uw functieuitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organis atie, instantie of bedrijf dat op de een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in deze gemeente.
3.3	U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
3.4	U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan

	het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
3.5	U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw "petten" misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
3.6	Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de gemeente niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie -uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.
4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen	
4.1	U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of goede samenwerkingsrelatie.
4.2	Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
4.3	Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,00 waard zijn accepteert u niet.
4.4	U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.
4.5	Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.
4.6	Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
4.7	Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u "nodig" heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.
4.8	U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
4.9	Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.
5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners	
5.1	U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
5.2	U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
5.3	U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u "nee" kunt bli jven zeggen als het "nee" moet zijn.
5.4	U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.
6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen	
6.1	U houdt het privé-gebruik van (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Wat betreft de mobiele telefoon neemt u daarbij de regels in acht van de ter zake vastgestelde regeling. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
6.2	U neemt bij privé-gebruik van internet en e-mail de regels van het "Protocol internet en e-mail" in acht.
6.3	U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zo dat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van "beperkt gebruik" dan u.
6.4	U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
6.5	U doet geen privé-bestellingen via de gemeente, tenzij daartoe uitdrukkelijk de mogelijkheid wordt geboden. U verzendt geen ongefrankeerde privé -post via de postkamer.
6.6	U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang en het gemeentelijk Fietsenplan.
6.7	Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.
7. Belangen van familieleden, vrienden en ex -collega's	
7.1	U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé -relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
7.2	U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé -sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

7.3	U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex - ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.
8. Reageren op niet-integere zaken	
8.1	U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat dan handelt u overeenkomstig hetgeen is vermeld in de "Regeling Klokkenluiders 2004" van onze gemeente.
8.2	U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit	
9.1	Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
9.2	U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
9.3	Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
9.4	U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
9.5	U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
9.6	U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.
10. Slotbepaling	
10.1	In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet en het een medewerker betreft beslist de leidinggevende na overleg met de gemeentesecretaris. Als het een leidinggevende betreft beslist de gemeentesecretaris na overleg met de burgemeester. Als het de gemeentesecretaris betreft beslist de burgemeester, gehoord het college. Als het de raadsgriffier, dan wel bij de griffie werkzame personen, betreft beslist de raad, gehoord het presidium.

Gesprekkencyclus

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Medewerker:
werknemer met een vaste of tijdelijke aanstelling bij de gemeente Krimpen aan den IJssel als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, onder a van de CAR-UWO.

b. Direct leidinggevende:
degene onder wiens hiërarchische verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht.

c. Beoordelaar:
de direct leidinggevende van de medewerker.

d. Naasthogere leidinggevende:
de direct leidinggevende van de beoordelaar.

e. Afdelingshoofd:
degene die de beoordeling formeel uitbrengt en de POP afspraken vaststelt.

f. Gemeentesecretaris:
degene die de beoordeling vaststelt.

g. Functie:
de door de medewerker vervulde generieke functie.

h. Beoordelingstijdvak:
het tijdvak van tenminste zes maanden en ten hoogste een jaar gelegen direct voor het tijdstip van beoordelen zonder een ander beoordelingstijdvak of gedeelte daarvan te overlappen.

i. Gesprekkencyclus:
een jaarlijkse cyclus van een drietal gesprekken, te weten planningsgesprek, voortgangsgesprek en resultaatgesprek en één keer per drie jaar het POP-gesprek.

j. Planningsgesprek:
het jaarlijks terugkerend gesprek waarin de individuele werkplanning voor het komende jaar wordt afgerond en waarin resultaat- en competentieafspraken worden gemaakt.

k. Voortgangsgesprek:
het terugkerend gesprek waarin de voortgang wordt besproken in het licht van de met de medewerker gemaakte afspraken.

l. Resultaatgesprek:
het jaarlijks terugkerend gesprek waarin het presteren van de medewerker van het afgelopen jaar beoordeeld wordt.

m. POP:
Persoonlijk ontwikkelplan

n. POP-gesprek:
gesprek eens in de drie jaar waarin de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van de medewerker besproken wordt.

o. Formulier P&O gesprekkencyclus:

het formulier waarin de gemaakte afspraken, de resultaten van het voortgangsgesprek en de beoordeling van de medewerker schriftelijk worden vastgelegd.
p. POP-formulier:
het formulier waarin het persoonlijk ontwikkelplan van de medewerker schriftelijk wordt vastgelegd.
q. Notitie Gesprekkencyclus:
beschrijving gesprekkencyclus
r. Competentielijst:
beschrijving vastgestelde competenties
Artikel 2 Notitie Gesprekkencyclus en competentielijst
De Gesprekkencyclus en de Krimpense competentielijst maken integraal onderdeel uit van deze regeling.
Artikel 3 Doel planningsgesprek
Het planningsgesprek is gericht op het bespreken van de individuele werkplanning voor het komende jaar en het maken van afspraken over te behalen resultaten en de ontwikkeling van competenties. Daarnaast komen tijdens het planningsgesprek ook andere onderwerpen aan bod, zoals persoonlijke werkomstandigheden, werktijden, gewenste ondersteuning van de leidinggevende en andere onderwerpen ter beoordeling van de leidinggevende en/of medewerker.
Artikel 4 Procedure planningsgesprek
Lid 1
De kenmerken van het planningsgesprek zijn:
- toekomstgericht;
- tweezijdig karakter en gelijkwaardige inbreng gesprekspartners;
- ontbreken van rechtspositionele consequenties.
Lid 2
Het planningsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
Lid 3
Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
Lid 4
Het planningsgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
Lid 5
Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een planningsgesprek gevoerd in de periode november/ december van het afgelopen jaar of in de periode januari tot en met maart van het lopende jaar.
Lid 6
Het planningsgesprek kan gecombineerd worden met het resultaatgesprek van het afgelopen jaar. In dat geval vindt het gesprek in het 4e kwartaal van het voorgaande jaar plaats.
Lid 7
Met nieuwe medewerkers wordt uiterlijk binnen drie maanden na indiensttreding een planningsgesprek gevoerd. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.
Lid 8
De direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een planningsgesprek door de medewerker minimaal twee weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen.
Lid 9
Ter voorbereiding op het gesprek vult zowel de direct leidinggevende als de medewerker het concept formulier P&O gesprekkencyclus in. Ongeveer een week voor het gesprek worden de gespreksonderwerpen vastgelegd.
Lid 10
Alle afspraken worden door de direct leidinggevende of de medewerker op het formulier P&O gesprekkencyclus vastgelegd.
Lid 11
In principe bereiken de direct leidinggevende en medewerker overeenstemming over de te maken afspraken in het planningsgesprek.
Lid 12
Als de direct leidinggevende en de medewerker het niet eens worden over de te maken afspraken, beslist de direct leidinggevende en kan de medewerker zijn zienswijze vermelden op het formulier P&O gesprekkencyclus.
Lid 13
Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende, al dan niet ondersteund door een P&O adviseur, beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het formulier.
Lid 14
Het formulier wordt voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende en medewerker.
Lid 15
Het origineel wordt bewaard totdat de beoordeling als bedoeld in artikel 8, lid 14 is vastgesteld door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.

Artikel 5 Doel voortgangsgesprek
In dit gesprek kijkt de medewerker samen met de direct leidinggevende terug op de periode na het planningsgesprek met als doel om tussentijds vast te stellen in welke mate de medewerker op schema ligt met het realiseren van de gemaakte afspraak. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. In ieder geval komen de werktijden tijdens dit gesprek aan de orde.
Artikel 6 Procedure voortgangsgesprek
Lid 1
De kenmerken van het voortgangsgesprek zijn:
- toekomstgericht;
- gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
- ontbreken van rechtspositionele consequenties.
Lid 2
Het voortgangsgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de medewerker.
Lid 3
Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
Lid 4
Het voortgangsgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
Lid 5
Met elke medewerker wordt minimaal 1 keer per jaar een voortgangsgesprek gevoerd in de periode april tot en met medio september van het jaar.
Lid 6
Indien de direct leidinggevende of de medewerker daarom verzoekt, kan in afwijking van het in lid 5 gestelde, vaker een voortgangsgesprek worden gevoerd.
Lid 7
Met nieuwe medewerkers wordt uiterlijk in de 6e maand na de indiensttreding een voortgangsgesprek gevoerd. Als het nodig is kunnen er meerdere voortgangsgesprekken plaats vinden. Het intern aanvaarden van een andere functie wordt met indiensttreding gelijkgesteld.
Lid 8
De medewerker of de direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een voortgangsgesprek door de ander minimaal 2 weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen.
Lid 9
De direct leidinggevende of de medewerker legt hetgeen is besproken op het formulier P&O gesprekkencyclus vast. Ook tussentijdse bevindingen of bijstellingen van afspraken die tijdens een (extra) voortgangsgesprek aan de orde komen, worden hierin vastgelegd.
Lid 10
Als de medewerker het oneens is met de beslissing van de direct leidinggevende kan hij zijn zienswijze aan het formulier toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken.
Lid 11
Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende, al dan niet ondersteund door een P&O adviseur, beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het formulier.
Lid 12
Het formulier P&O gesprekkencyclus wordt voor akkoord ondertekend door de direct leidinggevende en de medewerker.
Lid 13
Het origineel wordt bewaard totdat de beoordeling als bedoeld in artikel 8, lid 14 is vastgesteld door de direct leidinggevende, de medewerker ontvangt een afschrift.
Artikel 7 Doel resultaatgesprek
Het resultaatgesprek heeft tot doel duidelijk te maken hoe de direct leidinggevende denkt over de manier waarop de medewerker zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld. De leidinggevende geeft een oordeel over de door de medewerker behaalde resultaten en over de mate waarin de gemaakte competentieafspraken zijn gehaald met inachtneming van de omstandigheden zich bij de uitoefening van de functie hebben voorgedaan. Daarnaast worden de werktijden tijdens dit gesprek geëvalueerd.
Artikel 8 Procedure resultaatgesprek
Lid 1
De kenmerken van het resultaatgesprek zijn:
- terugkijken;
- eenzijdig karakter, de direct leidinggevende beoordeelt de medewerker;
- het bestaan van rechtspositionele consequenties.
Lid 2
De beoordeling wordt gedaan door de direct leidinggevende van de medewerker, verder te noemen beoordelaar.
Lid 3

Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de beoordelaar als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
Lid 4
Het resultaatgesprek met de gemeentesecretaris wordt gevoerd door de wethouder P&O. De werkgeverscommissie griffie voert het gesprek met de griffier en de griffiemedewerker.
Lid 5
Minimaal één keer per jaar wordt er met iedere medewerker een resultaatgesprek gevoerd in de periode oktober tot en met december van het jaar.
Lid 6
Het resultaatgesprek kan gecombineerd worden met het planningsgesprek van het komende jaar.
Lid 7
Naast of in plaats van de genoemde jaarlijkse beoordeling kan een resultaatgesprek gevoerd worden naar aanleiding van de noodzaak tot een beslissing ten aanzien van de rechtspositie van de medewerker.
Lid 8
De beoordelaar stelt aan de hand van het formulier P&O gesprekkencyclus een concept beoordeling op en bespreekt deze met de naasthogere leidinggevende.
Lid 9
Het afdelingshoofd, die de beoordeling formeel uitbrengt, controleert de concept beoordeling op consistentie en kwaliteit en kan zonodig in overleg met de beoordelaar wijzigingen in de concept beoordeling aanbrengen.
Lid 10
De beoordelaar neemt het initiatief tot het voeren van het resultaatgesprek door de medewerker minimaal 2 weken van tevoren voor het gesprek uit te nodigen.
Lid 11
De beoordeling wordt tijdens het resultaatgesprek ter kennisname gebracht aan de medewerker. Tijdens dit gesprek zal de beoordelaar de beoordeling toelichten.
Lid 12
Als de medewerker het eens is met de beoordeling tekent de medewerker binnen twee weken het formulier P&O gesprekkencyclus voor gezien.
Lid 13
Als de medewerker het oneens is met de concept beoordeling kan hij zijn zienswijze aan het formulier P&O gesprekkencyclus toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende al dan niet in aanwezigheid van een P&O adviseur beide partijen en komt na heroverweging tot een eindbeoordeling. Dit wordt vastgelegd op het formulier. De medewerker is verplicht het formulier te tekenen voor "gezien."
Lid 14
De beoordeling wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris, de beoordeling van de gemeentesecretaris door de wethouder P&O en de beoordeling van de griffier en de griffiemedewerker door de gemeenteraad.
Lid 15
Binnen twee weken nadat de beoordeling is vastgesteld, wordt een afschrift van de beoordeling aan de medewerker gestuurd. Het origineel wordt 5 jaar bewaard in het personeelsdossier.
Artikel 9 Beoordelingsystematiek
Lid 1
De beoordeling wordt opgemaakt, rekening houdend met de gemaakte afspraken in het voorafgaande planningsgesprek en de bevindingen uit gehouden voortgangsgesprek(ken).
Lid 2
De beoordeling wordt opgemaakt aan de hand van het bij deze regeling behorende formulier P&O gesprekkencyclus.
Lid 3
Bij de beoordeling worden zowel het algemeen functioneren, de resultaatafspraken als de persoonlijke ontwikkeling betrokken. Voor elke resultaat- of competentieafspraak geeft de leidinggevende 1 waardering, ondersteund door een motivering. Vervolgens wordt een eindoordeel gegeven in de vorm van een score.
Lid 4
Het eindoordeel wordt gescoord op de volgende vier-puntschaal:
a. Onvoldoende, de prestatie voldoet niet aan de eisen, verbetering is noodzakelijk.
b. Behoeft verbetering, de prestatie voldoet niet volledig aan de eisen, verbetering is op een aantal punten gewenst.
c. Goed, de afgesproken prestatie is behaald, de medewerker voldoet aan de eisen.
d. Uitstekend, de prestatie is uitstekend, de medewerker functioneert in opvallende mate boven de eisen.
Artikel 10 Bezwaar en beroep
Als de medewerker het niet eens is met de vastgestelde beoordeling kan hij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij het college bezwaar aantekenen tegen deze beoordeling.
Artikel 11 Doel POP-gesprek

Een POP is een afspraak tussen een medewerker en direct leidinggevende over de persoonlijke ontwikkeling van een medewerker. Uitgangspunten tijdens het POP-gesprek zijn de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van de kennis, en vaardigheden van de medewerker.
Artikel 12 Procedure POP-gesprek
Lid 1
De kenmerken van het POP-gesprek zijn:
- toekomstgericht;
- gelijkwaardige inbreng gesprekspartners en tweezijdig karakter;
- ontbreken van rechtspositionele consequenties.
Lid 2
Het POP-gesprek wordt gevoerd door de medewerker en de direct leidinggevende.
Lid 3
Om diverse redenen kan op verzoek van zowel de direct leidinggevende als de medewerker de naasthogere leidinggevende en/of een P&O adviseur aan het gesprek deelnemen.
Lid 4
De medewerker of de direct leidinggevende neemt het initiatief tot het voeren van een POP-gesprek. Voorafgaand aan de vastlegging van de afspraken op het POP formulier kunnen meerdere gesprekken over de ontwikkeling van de medewerker gevoerd worden.
Lid 5
Ten minste een keer per drie jaar wordt een POP vastgesteld.
Lid 6
In afwijking van het in lid 4 gestelde kunnen de direct leidinggevende en de medewerker in onderling overleg bepalen dat er in een bepaalde periode geen reden is voor het vaststellen van een POP. Na afloop van deze periode vindt overleg plaats over de nieuwe periode.
Lid 7
De medewerker legt de afspraken uiteindelijk vast in het POP-formulier. Ook tussentijdse bevindingen of bijstellingen van afspraken die tijdens een (extra) POP-gesprek aan de orde komen, worden hierin vastgelegd.
Lid 8
Als de direct leidinggevende en medewerker het niet met elkaar eens zijn, beslist de direct leidinggevende. De beslissing van de direct leidinggevende wordt vastgelegd op het POP formulier.
Lid 9
Als de medewerker het oneens is met de beslissing van de direct leidinggevende kan hij zijn zienswijze aan het POP-formulier toevoegen of deze op andere wijze schriftelijk kenbaar maken. Als de medewerker zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt hoort de naasthogere leidinggevende al dan niet ondersteund door een P&O adviseur beide partijen en komt na heroverweging tot een besluit. Dit wordt vastgelegd op het POP-formulier, de medewerker is verplicht het formulier te tekenen voor “gezien.”
Lid 10
Het POP-formulier wordt vastgesteld door het afdelingshoofd.
Lid 11
Binnen twee weken nadat de POP is vastgesteld, wordt een afschrift van het formulier aan de medewerker gestuurd. Het origineel wordt bewaard in het personeelsdossier.
Artikel 13 Bezwaar en beroep
Als de medewerker het niet eens is met de vastgestelde POP kan hij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij het college bezwaar aantekenen tegen deze POP.
Artikel 14 Hardheidsclausule
Voor gevallen waarin deze regeling niet voorziet of niet in billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen of afwijkend besluiten.
Artikel 15 Intrekken oude verordening
Op de datum van de inwerkingtreding van de Regeling gesprekkencyclus 2012 wordt de Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken van 2 februari 2010 ingetrokken.
Artikel 16 Overgangsrecht
Lid 1
In afwijking van het gestelde in artikel 15 kunnen beoordelingsgesprekken op grond van de Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken het gehele jaar 2012 worden gevoerd.
Lid 2
De planningsgesprekken kunnen gevoerd worden in combinatie met de beoordelingsgesprekken als bedoeld onder lid 1.
Artikel 17 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekkencyclus 2012".
Lid 2
Deze regeling wordt bekend gemaakt en treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 november 2012.
Klachtenregeling ongewenst gedrag
Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. aangeklaagde
Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente Krimpen aan den IJssel, die bij deze organisatie werkzaam is of is geweest en over wiens gedrag wordt geklaagd.
b. aangesloten organisatie
De decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de klachtencommissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard.
c. bevoegd gezag
Het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
d. college
Het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat de klachtencommissie heeft ingesteld.
e. decentrale overheid
De gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de klachtencommissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
f. getuige
Andere persoon dan de aangeklaagde die door de klachtencommissie wordt verzocht informatie te verstrekken.
g. informant
Degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de klachtencommissie.
h. klager
1. Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van een aangesloten organisatie, die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en een klacht over ongewenst gedrag indient.
2. Onder klager worden ook verstaan uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht voor deze organisatie.
i. klacht
Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven, behoudens een klacht op grond van artikel 23.
j. klachtencommissie
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.
k. leidinggevende
a. de gemeentesecretaris voor de afdelingshoofden en directeuren;
b. de directeur voor zijn adjunct-directeur;
c. het afdelingshoofd of (adjunct) directeur voor zijn teamleiders / eerste medewerkers en medewerkers;
d. de teamleider of eerste medewerker voor zijn medewerkers.
l. medewerker
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder a van de CAR-UWO.
m. ongewenst gedrag
Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f.
n. portefeuillehouder
Personeel en organisatie Het lid van het college van burgemeester en wethouders belast met de portefeuille personeel en organisatie.
o. vertrouwenspersoon
De door de werkgever aangewezen persoon, die als aanspreekpunt fungeert voor klagers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag.
p. werkgever
Burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpen aan den IJssel.
Artikel 2 Klachten over politiek ambtsdragers
Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder het begrip ‘aangeklaagde’ de klachtencommissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van een aangesloten organisatie jegens klager.
Artikel 3 Aanwijzing vertrouwenspersoon
Lid 1
De werkgever wijst één vertrouwenspersoon aan.
Lid 2
De vertrouwenspersoon is niet werkzaam of werkzaam geweest bij de gemeente Krimpen aan den IJssel.
Lid 3
De werkgever kan een vertrouwenspersoon uit die functie ontheffen, indien daarvoor gegronde redenen zijn of op verzoek van de vertrouwenspersoon.
Artikel 4 Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
a. de klager die zijn hulp inroept op te vangen, advies te geven en steun aan te bieden;
b. de klager te informeren over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen;
c. voor zover nodig en gewenst de klager of aangeklaagde door te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
d. de klager te ondersteunen en te begeleiden, indien deze een klacht wil indienen bij de klachtencommissie;
e. te streven naar een informele oplossing, tenzij sprake is van terugkerende problemen, of de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent;
f. nazorg te verlenen aan de klager, die is geconfronteerd met ongewenst gedrag en er op toe te zien dat deze geen nadeel ondervindt van het indienen van een klacht;
g. de medewerker op te vangen die zijn hulp inroept een in de persoonlijke levenssfeer gelegen probleem. Het gestelde onder b en c is hierbij van overeenkomstige toepassing;
h. het registreren van de aard en de omvang de klachten;
i. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld.
Artikel 5 Bevoegdheden vertrouwenspersoon
Lid 1
De vertrouwenspersoon is bevoegd de aangeklaagde, de klager en anderen bij de zaak betrokken personen te horen.
Lid 2
De vertrouwenspersoon is bevoegd externe deskundigen te raadplegen. Indien daaraan kosten zijn verbonden is vooraf toestemming van de werkgever vereist.
Lid 3
De vertrouwenspersoon kan zich onttrekken aan zijn taak als zijn onpartijdigheid in het geding is.
Artikel 6 Omgang met persoonsgegevens en informatie
Lid 1
De vertrouwenspersoon verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van zijn taak. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de vertrouwenspersoon voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
Lid 2
de vertrouwenspersoon is gehouden tot geheimhouding van de hem ter kennis gekomen feiten die de privacy van de klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken klager kan hiervan worden afgeweken.
Lid 3
De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de aanwijzing als vertrouwenspersoon.
Artikel 7 Volgorde interne en externe procedure
Lid 1
Voordat een klager zijn bij klacht bij de klachtencommissie indient moet hij de interne procedure, als bedoeld in dit hoofdstuk, hebben doorlopen.
Lid 2
De reden hiervan is te voorkomen dat klachten worden ingediend bij de klachtencommissie die intern opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
Artikel 8 Indienen van een klacht bij de interne procedure
Lid 1
Klager die een klacht wil indienen doet dit bij zijn leidinggevende. De leidinggevende treedt dan op als bemiddelaar tussen aanklager en aangeklaagde.
Lid 2
a. Indien de leidinggevende aangeklaagd wordt, treedt het afdelingshoofd in diens plaats.
b. Ingeval een afdelingshoofd wordt aangeklaagd, treedt de gemeentesecretaris in diens plaats.
c. Ingeval de gemeentesecretaris wordt aangeklaagd, treedt de portefeuillehouder personeel en organisatie in diens plaats.
Lid 3
De leidinggevende stelt een onderzoek in en treedt in overleg met klager en aangeklaagde. De leidinggevende kan zich laten bijstaan door een deskundige.
Lid 4
Heeft de medewerker reden zich niet te wenden tot zijn leidinggevende, of slaagt de bemiddelingspoging niet, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon als bedoeld in hoofdstuk 2.
Lid 5
De vertrouwenspersoon kan advies en ondersteuning bieden aan de medewerker. Indien de medewerker dit wenst kan de vertrouwenspersoon bemiddelen tussen klager en aangeklaagde.
Lid 6
Indien mogelijk sprake is van ongewenst gedrag wordt aan klager gevraagd zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon om te voorkomen dat ongewenst gedrag zich gaat voordoen.
Artikel 9 Informatieverstrekking aan de werkgever

De leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon informeert de werkgever onmiddellijk over de klacht onder vermelding van de datum van ontvangst.
Artikel 10 Besluitvorming interne procedure
Lid 1
De leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon adviseert de werkgever over de afwikkeling van de klacht uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de klacht.
Lid 2
De werkgever beslist over de ingediende klacht.
Lid 3
Indien klager het niet eens is met het besluit als bedoeld in lid 2, moet hij binnen zes weken een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Daarna treedt de externe procedure in werking.
Artikel 11 Van toepassing verklaring werkwijze
Hoofdstuk vier is op de interne procedure van overeenkomstige toepassing.
Artikel 12 Aanmelding bij de klachtencommissie
De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.
Artikel 13 Taakstelling en samenstelling van de klachtencommissie
Lid 1
De klachtencommissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
Lid 2
Uit de klachtencommissie worden door de voorzitter van de klachtencommissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
Lid 3
Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
Lid 4
Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
Lid 5
Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
Lid 6
De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar.
Lid 7
De klachtencommissie kan een nadere werkwijze bepalen.
Artikel 14 Secretaris en administratie
Lid 1
De voorzitter van het college wijst na overleg met de voorzitter van de klachtencommissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
Lid 2
De administratie ten behoeve van de klachtencommissie wordt gevoerd door het secretariaat van het college.
Artikel 15 Indienen van de klacht
Lid 1
De klager dient de klacht in bij de klachtencommissie, nadat de interne procedure is doorlopen.
Lid 2
De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
Lid
Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de klachtencommissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de klachtencommissie.
Lid 1
De klachtencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de klachtencommissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.
Artikel 16 In behandeling nemen van de klacht
Lid 1

Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de aangesloten organisatie, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
Lid 2
De klachtencommissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
Lid 3
De klachtencommissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder a, e, g, h, i en m van deze regeling.
Lid 4
Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de klachtencommissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
Lid 5
De klachtencommissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de klachtencommissie is voorgelegd
b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb
c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 16 lid 2.
Artikel 17 Onderzoek naar de klacht
Lid 1
Indien de klachtencommissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
Lid 2
Ten behoeve van het onderzoek is de klachtencommissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft de klachtencommissie de gevraagde inlichtingen en stelt de klachtencommissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
Lid 3
Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
Lid 4
Personen als bedoeld in lid 3 die door de klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
Lid 5
De klachtencommissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
Lid 6
De klachtencommissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.
Artikel 18 Horen
Lid 1
Alvorens een advies uit te brengen stelt de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De klachtencommissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de klachtencommissie of aan beiden.
Lid 2
Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
Lid 3
De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
Lid 4
Van het horen wordt een verslag gemaakt.
Lid 5
De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
Lid 6
De klachtencommissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
Lid 7
De klachtencommissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De klachtencommissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
Lid 8
De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

Lid 9
De klachtencommissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.
Artikel 19 Omgang met persoonsgegevens
Lid 1
De klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de klachtencommissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
Lid 2
Voor de klachtencommissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de klachtencommissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de klachtencommissie dient te blijven wordt dit aan de klachtencommissie meegedeeld.
Lid 3
De klachtencommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.
Artikel 20 Advies over de klacht
Lid 1
De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
Lid 2
De klachtencommissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
Lid 3
Met schriftelijke instemming van de klager kan de klachtencommissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11, lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
Lid 4
In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.
Artikel 21 Afdoening van de klacht
Lid 1
Het bevoegd gezag handelt de klacht af binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift.
Lid 2
Het bevoegd gezag kan op verzoek van de klachtencommissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
Lid 3
Onverminderd het bepaalde in artikel 21, lid 2 en lid 3 stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie bedoeld in artikel 21, lid 1 klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
Lid 4
Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de klachtencommissie.
Artikel 22 Klachten betreffende het functioneren van de klachtencommissie
Lid 1
Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de klachtencommissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de klachtencommissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
Lid 2
Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.
Artikel 23 Jaarverslag
Lid 1
Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de klachtencommissie.
Lid 2
In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
a. het aantal klachten dat de klachtencommissie heeft ontvangen;
b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
c. de aard van de klachten;
d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
e. de doorlooptijd van de adviezen;
f. aanbevelingen en tendensen.
Lid 3
Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.
Artikel 24 Citeertitel en inwerkingtreding

Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling ongewenst gedrag Krimpen aan den IJssel 2012' en treedt in werking na publicatie op de gemeentepagina van de IJssel- en Lekstreek op 1 november 2012.
Lid 2
De Regeling Klachtenbehandeling ongewenst gedrag, agressie en geweld voor de medewerkers van de gemeente Krimpen aan den IJssel wordt ingetrokken met ingang van 1 november 2012.
Toelichting
Algemene toelichting
Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid (LKOG). In de regeling is dit terug te vinden onder het hoofdstuk externe procedure.
Voorafgaand daaraan is een verplicht te volgen interne procedure in de regeling opgenomen. De interne procedure heeft als doel waar mogelijk klachten op te lossen ter voorkoming van de zwaardere, externe procedure. Dit komt de zorgvuldigheid ten goede en biedt partijen gelegenheid tot heroverweging en kan leiden tot het nemen van maatregelen.
Het staat klager vrij, na afloop van de interne procedure, een klacht in te dienen bij de LKOG.
De LKOG geeft advies aan het bevoegd gezag van aangesloten gemeenten, provincies en waterschappen met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag. Bij afzonderlijk besluit kunnen decentrale overheden zich op vrijwillige basis aansluiten bij de klachtencommissie. Ook door deze overheden ingestelde instellingen zoals gemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen zich aansluiten bij de klachtencommissie.
Arbeidsomstandighedenwet
Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.
In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen".
De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving.
Gelijke behandelingswetgeving
Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.
In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.
Algemene wet bestuursrecht
De verantwoordelijkheid van de werkgever komt ook tot uitdrukking in de Algemene wet bestuursrecht waarin bepaald is dat een gedraging van een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan (artikel 9:1, lid 2).
De procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van ambtenaren tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze klachtencommissie geeft een advies op basis waarvan een bestuursorgaan de klacht afhandelt. Het advies van de klachtencommissie maakt deel uit van de interne klachtenprocedure.
De Awb regelt voorts het recht van een klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.
Burgemeester en wethouders nemen een standpunt in over de afwikkeling van de klacht. Dit standpunt is geen besluit in de zin van de Awb en daarom ook niet vatbaar voor bezwaar en beroep.
Artikel 1
sub a: aangeklaagde

Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten organisatie. Voor de aangeklaagde geldt dezelfde omschrijving als in het vorige lid. Ook een klacht over een ex-medewerker kan relevant zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig medewerker zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig medewerker niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde medewerker of omdat een ex-medewerker niet meer te traceren is.
Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting bij artikel 2 van deze regeling.
sub b en e: aangesloten organisatie en decentrale overheid
Vanwege verbreding van het werkgebied is de omschrijving verbreed en het begrip “aangesloten organisatie” opgenomen. Ook organisaties die geen onderdeel uitmaken van de decentrale overheid kunnen zich aansluiten.
sub c: bevoegd gezag
Het college, gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van het waterschap is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan gemandateerd zijn aan bijvoorbeeld de gemeentesecretaris.
sub h: klager
De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten organisatie. Dit kan betreffen ambtenaren, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten en vrijwilligers.
Ten behoeve van de toepassing op medewerkers van de griffie dient de raad c.q. provinciale staten een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan het bevoegd gezag.
Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de aangesloten organisatie. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het dienstverband. Voor de aangesloten organisatie als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.
Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel), politieke ambtsdragers van de aangesloten organisatie en burgers.
sub i: klacht
Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheideisen die de Awb stelt. In artikel 4 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.
sub j: klachtencommissie
De klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid heet nu vanwege uitbreiding van het werkgebied klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
sub m: ongewenst gedrag
Het begrip “ongewenst gedrag” dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2009.
De factoren “direct en indirect” onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk vallen onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken.
Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten.
Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer.
Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega’s, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:
- Sociaal isoleren
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- Bespotten
- Roddelen/geruchten verspreiden

- Dreigementen
- Lichamelijk geweld
- Seksuele intimidatie

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb). Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

sub o: vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is de onafhankelijke deskundige die als aanspreekpunt voor de klagers fungeert met een klacht over ongewenst gedrag.

Overige niet binnen de regeling vallende klachten

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling het bevoegd gezag op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.

Artikel 2

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders,raadsleden, de commissaris van de koningin, gedeputeerden, leden van provinciale staten, dijkgraven, leden van het algemeen en dagelijks bestuur van waterschappen, noch als klager noch als aangeklaagde. De aangesloten organisatie heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met medewerkers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een medewerker en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de medewerker beschermd dient te worden. Om deze reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat het bevoegd gezag in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of gekozen lid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet maar wordt de werkwijze zoveel mogelijk analoog toegepast. Het bevoegd gezag en de klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

Artikel 3

De aanwijzing geschiedt door burgemeester en wethouders. Het betrekken van de Ondernemingsraad bij het aanwijzen van de vertrouwenspersoon draagt bij aan het vertrouwen dat de medewerkers in hem kunnen stellen.

Artikel 4

Binnen de interne procedure is de vertrouwenspersoon, waar de klager terecht kan voor onafhankelijke advies. De vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang, gaat na of oplossing in de informele sfeer mogelijk is en handelt daarnaar. Dit is niet aan de orde bij ernstige gevallen, bij herhaling of in het geval de klager duidelijk maakt een formele klacht bij de klachtencommissie te willen indienen.

De vertrouwenspersoon kan de klager doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties, zoals een mediator. Ook kan hij de klager desgewenst begeleiden ingeval van behandeling door de klachtencommissie.

Artikel 5

De vertrouwenspersoon is bevoegd alle betrokkenen te horen en deskundigen te raadplegen. Ingeval kosten verband zijn aan het raadplegen van deskundigen heeft de vertrouwenspersoon toestemming nodig van burgemeester en wethouders.

Artikel 6

Dit artikel regelt de geheimhouding en de privacy aspecten.

Artikel 7

Bewust is gekozen om verplicht eerst de interne procedure te doorlopen om op informele wijze een oplossing te vinden. De LKOG neemt een klacht alleen in behandeling als de interne procedure is afgerond.

Artikel 8

In het kader van integraal management is de leidinggevende de eerst aangewezene om een klacht bij in te dienen en pas daarna bij de vertrouwenspersoon.

De keuze ligt overigens bij klager, die direct kan kiezen voor de vertrouwenspersoon. Ook zijn regels van vervanging van de leidinggevende opgenomen ingeval de leidinggevende zelf onderdeel is van het probleem.

De leidinggevende of vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht.

Artikel 9

Evenals bij de externe procedure wordt de werkgever geïnformeerd, zodra een klacht is ingediend.

Artikel 10
Ter afronding van de interne procedure nemen burgemeester en wethouders binnen acht weken na ontvangst van de klacht, een standpunt in.
Dit kan betekenen dat de klacht hiermee is afgewikkeld. Afhankelijk van de klager kan dit standpunt ook de start zijn voor de externe procedure.
Artikel 11
De werkwijze van de artikelen 15 tot en met 22, genoemd onder de externe procedure geldt ook voor de interne procedure. Hiermee wordt bewerkstelligd dat de werkwijze voor de gehele behandeling van een klacht gelijk is, ongeacht of sprake is van interne dan wel een externe procedure.
Artikel 13
De klachtencommissie fungeert als adviesorgaan van het bevoegd gezag bij klachten over ongewenst gedrag indien het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij de klachtencommissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.
Voor de samenstelling van de klachtencommissie wordt gebruik gemaakt van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst gedrag en discriminatie en met kennis van de decentrale overheid. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de klachtencommissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psycho-sociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken klachtencommissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.
Artikel 14
De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.
Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties maar ook individuele medewerkers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de klachtencommissie.
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
070 373 8530
klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
www.vng.nl/ongewenstgedrag
Artikel 15
Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan het bevoegd gezag adresseert maar rechtstreeks aan de klachtencommissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot klachtencommissie. Door middel van aansluiting bij de klachtencommissie kan het bevoegd gezag de klachtencommissie machtigen klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Dit moet dan ook expliciet in de lokale regeling staan.
Mocht een klager zich met een klacht wenden tot het bevoegd gezag, dan zendt het bevoegd gezag de klacht door naar de klachtencommissie. Voor het bepalen van de termijnen geldt de ontvangstdatum van een rechtstreekse melding bij de klachtencommissie dan wel, indien de klacht is ingediend bij het bevoegd gezag, de datum waarop het bevoegd gezag de klacht heeft ontvangen.
Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan het bevoegd gezag wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.
Artikel 16
Het is de taak van de klachtencommissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidtoetsing. Hierbij zijn vier situaties te onderscheiden:
- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de klachtencommissie het bevoegd gezag op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 16, lid 1 en artikel 17, lid 2 van deze regeling). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 18, lid 6 van deze regeling).
- De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De klachtencommissie adviseert (dan wel: kan adviseren) het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 5, leden 2 en 5 A en B). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De klachtencommissie stelt klager hiervan op de hoogte. Het bevoegd gezag wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 5, lid 2).

- De klachtencommissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 16, lid 5 onder c van deze regeling te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Artikel 4: 15 Awb).

Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 16, lid 3)

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De klachtencommissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de regeling van de aangesloten organisatie uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid er doorgaans op gericht dat de medewerkers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

Indieningstermijn (artikel 16, lid 5, sub a)

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb).

De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De klachtencommissie kan een langere indieningtermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten.

Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 156, lid 5, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Algemene wet bestuursrecht worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is het bevoegd gezag niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek is die plicht niet aanwezig. Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de klachtencommissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de klachtencommissie en het bevoegd gezag. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de klachtencommissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

Artikel 18

Informant (artikel 1, sub g en artikel 18, lid 1 van deze regeling)

Het bevoegd gezag kan een informant aanwijzen om de klachtencommissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een medewerker P&O, een manager of de vertrouwenspersoon.

Hoor en wederhoor

De klachtencommissie past hoor en wederhoor toe. De klachtencommissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken.

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 18, lid 7 van deze regeling) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de klachtencommissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Verplichting tot medewerking

Ten behoeve van het onderzoek van de klachtencommissie stelt het bevoegd gezag van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 17, lid 3 van deze regeling). Op grond van het goed ambtenaarschap zijn medewerkers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een medewerker als plichtsverzuim beschouwd worden.

Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Bijstand

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstandjurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolopvatting/functiebeschrijving van vertrouwenspersoon die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol

van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid. Een raadsman of vrouw dan wel een vertrouwenspersoon kan slechts één van de in de procedure betrokken personen bijstaan. Voor de bijstand van een raadsman of vrouw kan bij gemeenten een beroep gedaan worden op de voor gemeenten verplichte rechtsbijstandsverzekering. Medewerkers bij de waterschappen en de provincies kunnen hierover informatie inwinnen bij de afdeling personeelszaken, de vertrouwenspersoon of de verzekeringsmaatschappij bij wie wel door de waterschappen en provincies een rechtsbijstandsverzekering voor werknemers is gesloten.
Betrokkene doet de klachtencommissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die hij meeneemt naar het hoorgesprek.
Artikel 19
De klachtencommissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de klachtencommissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het bevoegd gezag om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen.
De klachtencommissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de klachtencommissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.
Artikel 20
Het bevoegd gezag dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de klachtencommissie aan het bevoegd gezag. Dat is alleen anders als de klachtencommissie op grond van artikel 16, tweede of derde lid van deze regeling, besluit een klacht niet in behandeling te nemen (lid 2) dan wel niet ontvankelijk te verklaren (lid 3). In dat geval meldt de klachtencommissie dat binnen twee weken aan het bevoegd gezag (zie artikel 16, lid 4). Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 20, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 16, lid 3). De klachtencommissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet ontvankelijkverklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.
Artikel 21
Termijnen
De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen 10 weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de klachtencommissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met een verder uitstel van de termijn.
Bezwaar en beroep
De conclusie van het bevoegd gezag in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.
Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. Het bevoegd gezag dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de nationale Ombudsman) te wijzen.
Niet-ontvankelijkheid
Indien het bevoegd gezag concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.
Openbaarheid
Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.
Artikel 22
De klachtencommissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling betreffende haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de klachtencommissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de klachtencommissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht met betrekking tot de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.
Kleding, regeling inzake verstrekken van
Artikel 1 Begripsomschrijving
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder "kleding", kleding met toebehoren, die met het oog op de gewone eisen van de dienst door de bodes, de kantinemedewerkster, de beheerders van De Tuyter, de sporthal Groenendaal, de sportzaal De Populier, het personeel van het zwembad De Lansingh, alsmede de haven-/marktmeester gedurende de dienstuitoefening moet worden gedragen.

Artikel 2 Belanghebbende
Lid 1
Aan de bodes, de beheerders van de Tuyter, de sporthal Groenendaal, de sportzaal De Populier, het personeel van het zwembad De Lansingh, alsmede de haven-/marktmeester wordt kleding verstrekt.
Lid 2
De verstrekking van deze kleding geschiedt met inachtneming van de bepalingen, genoemd in de bij deze regeling behorende staat A.
Artikel 3 Eigendom kleding
Lid 1
De verstrekte kleding blijft eigendom van de gemeente.
Lid 2
Na verloop van de minimum voorgeschreven draagtijd van de verstrekte kleding gaat deze in eigendom over aan de gebruiker.
Lid 3
De draagtijd van de kleding gaat in op het tijdstip van verstrekking.
Artikel 4 Onderhoud en gebruiksvoorschriften
Lid 1
Het onderhoud en de reparatie van de kleding geschiedt door degene aan wie de kleding is verstrekt. De kosten van het reinigen van de kleding (met uitzondering van de overhemden/blouses en de stropdas) komen voor rekening van de gemeente.
Lid 2
De bodes, de kantinemedewerkster, de beheerders van De Tuyter, de sporthal Groenendaal, de sportzaal De Populier, het personeel van het zwembad De Lansingh, alsmede de haven-/marktmeester zijn verplicht de kleding in goede staat te houden.
Lid 3
Het college kan de verstrekking of verdere verstrekking van kleding geheel of gedeeltelijk intrekken, indien de verplichtingen opgelegd in deze regeling niet of niet behoorlijk worden nagekomen.
Artikel 5 Vermissing of beschadiging
Lid 1
De bodes, de kantinemedewerkster, geven van vermissing of ernstige beschadiging van de kleding onmiddellijk kennis aan het hoofd van de stafafdeling Ondersteuning. De haven-/marktmeester en de beheerders van De Tuyter, de sporthal Groenendaal, de sportzaal De Populier en het personeel van het zwembad De Lansingh, melden dit respectievelijk aan het hoofd van de Dienst Openbare Werken en de directeur van de sector Welzijn.
Lid 2
Het college kan, indien de vermissing of ernstige beschadiging het gevolg is van opzet of grove nalatigheid, een inhouding op het salaris toepassen tot een zodanig bedrag als nodig is tot aanvulling van het vermiste of reparatie van het beschadigde.
Artikel 6 Einde dienstbetrekking
Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt de verstrekte kleding, voor zover deze nog niet is overgegaan in eigendom van de gebruiker, onmiddellijk ingeleverd bij respectievelijk het hoofd van de stafafdeling Ondersteuning, de directeur van de sector Welzijn of het hoofd van de Dienst Openbare Werken, tenzij de bodes, de kantinemedewerkster, de beheerders van De Tuyter, de sporthal Groenendaal, de sportzaal De Populier, het personeel van het zwembad De Lansingh of de haven-/ marktmeester deze kleding in eigendom wensen te verkrijgen, in welk geval de door hen te betalen vergoeding voor deze kleding door het college wordt vastgesteld.
Artikel 7 Extra verstrekking
Bij indienstreding worden aan de belanghebbenden 1 extra blazer en pantalon/rok verstrekt.

Bijlage
Staat A
Staat als bedoeld in artikel 2 van de "Regeling inzake het verstrekken van uniformkleding aan de bodes, de kantinemedewerkster, de haven/marktmeester, de beheerders van De Tuyter, de beheerders van de sporthal Groenendaal en sportzaal De Populier en het personeel van het zwembad De Lansingh.

Functie	Te verstrekken kleding	Minimum draagtijd
bodes gemeentehuis	1 blazer	1 jaar
	2 pantalons *	1 jaar
	1 regenjas/overjas (gevoerd)	3 jaar
	1 jekker	3 jaar
	4 overhemden *	1 jaar
	1 trui	1 jaar
	1 stropdas	1 jaar
	1 vest	eenmalig
kantinemedewerkster gemeentehuis	2 rokken	1 jaar
	3 blouses	1 jaar
	1 trui	1 jaar
beheerders van De Tuyter	1 blazerbeheerders van De Tuyter	1 jaar
	2 pantalons *	1 jaar

	1 trui *	1 jaar
	4 overhemden *	1 jaar
	1 stropdas	1 jaar
beheerders van de sporthal Groenendaal en sportzaal De Populier	2 pantalons *	1 jaar
	2 truien	1 jaar
	4 overhemden *	1 jaar
	1 stropdas	1 jaar
	1 paar sportschoenen	1 jaar
personeel zwembad De Lansingh vast personeel	3 shirts met logo	1 jaar
	2 shorts	1 jaar
	1 trainingspak	2 jaar
	1 paar sportschoenen	1 jaar
oproeppersoneel	1 à 2 shirts met logo (afhankelijk van het aantal te werken uren)	1 jaar
	1 short	
haven/marktmeester	1 colbert met op de zak/mouw een geborduurd wapen van de gemeente Krimpen aan den IJssel	1 jaar
	2 pantalon *	1 jaar
	1 regenjas (gevoerd)	3 jaar
	1 jekker	3 jaar
	4 overhemden *	1 jaar
	1 trui	1 jaar
	1 stropdas	1 jaar

* Daar waar in de staat A gesproken wordt over pantalon en overhemd kan ook worden gelezen: rok en blouse.

Lokaal verlof
Artikel 1 Begripsomschrijving
a. Medewerker
De ambtenaar als bedoeld in het eerste lid van artikel 1:1 CAR-UWO.
Artikel 2 Lokaal verlof
Lid 1
Naast het verlof op grond van de CAR-UWO wordt aan de voltijd medewerker lokaal verlof toegekend:

tot 40 jaar	28,8 uren	(4 verlofdagen)
40 tot 50 jaar	36,0 uren	(5 verlofdagen)
50 tot 55 jaar	43,2 uren	(6 verlofdagen)
55 tot 60 jaar	50,4 uren	(7 verlofdagen)
vanaf 60 jaar	57,6 uren	(8 verlofdagen)

Lid 2
Het eerste lid geldt voor een deeltijder naar rato.
Artikel 3 Overgangsrecht
Lid 1
De medewerker, die in dienst is op 31 december 2015, behoudt het oude lokale verlof voor zover dat meer is dan het vanaf 1 januari 2016 toegekende lokale verlof. Het oude verlof vervalt, zodra het nieuwe verlof daaraan gelijk of meer is.
Lid 2
De medewerker die op 31 december 2015 deelnemer is aan de 60-jarigenregeling behoudt deze aanspraken, voor zover hij blijft voldoen aan de gestelde voorwaarden.
a. De 60-jarigenregeling houdt in dat het voor een voltijd medewerker, die de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, is toegestaan de voor hem geldende middagpauze met een half uur te verlengen dan wel de voor hem geldende werktijd een half uur eerder te beëindigen.
b. Het is niet mogelijk de in lid 2 onder a genoemde tijd te sparen. In geval van ziekte of verlof vervalt deze tijd.
c. De medewerker moet voltijder zijn. Bij deeltijd valt de aanspraak op de 60-jarigenregeling.
Artikel 4 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling lokaal verlof Krimpen aan den IJssel en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.
Lid 2
Per de datum van inwerkingtreding worden ingetrokken:
a. De Regeling Vakantieverlof;
b. Artikel 7 van de Werktijdenregeling 2002;
c. Artikelen 4:2:1:1 en 6:2:1:1 CAR-UWO.
Mandaatregeling
Artikel 1 Begripsbepalingen
Lid 1

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. mandaat:
de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen.
b. volmacht:
de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
c. machtiging:
de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan handelingen te verrichten, geen besluiten en/of privaatrechtelijke rechtshandelingen zijnde;
d. mandaatgever:
het bestuursorgaan dat aan een in het mandaatregister genoemde functionaris de bevoegdheid geeft om in naam van het bestuursorgaan besluiten te nemen;
e. gemandateerde:
de functionaris, die van de mandaatgever de bevoegdheid heeft gekregen om in naam van de mandaatgever besluiten te nemen dan wel degene aan wie ondermandaat is verleend.
f. mandaatregister:
een overzicht van door de mandaatgever aan gemandateerde opgedragen bevoegdheden;
Lid 2
Waar in de voorschriften wordt gesproken van mandaat betreft dit ook volmacht en machtiging.
Artikel 2 Doelgroep
Deze regeling geldt voor het personeel van de Gemeente Krimpen aan den IJssel. De regeling is niet van toepassing op de griffie.
Artikel 3 Mandaat
Lid 1
Mandaat wordt verleend voor de in het mandaatregister genoemde werkzaamheden aan de gemeentesecretaris en de in het register genoemde functionaris.
Lid 2
De mandaatgever kan doormandateren.
Lid 3
Alleen verlenen van schriftelijk (onder)mandaat is toegestaan.
Artikel 4 Plaatsvervanging
Bij afwezigheid van een directeur of hoofd van een afdeling, aan wie bij of krachtens dit besluit bevoegdheden zijn gemandateerd, worden deze bevoegdheden uitgeoefend door hierna aangewezen plaatsvervanger. Bij afwezigheid van de manager Muziekschool is de gemeentesecretaris de plaatsvervanger. De gemeentesecretaris bevestigt schriftelijk de aanwijzing als plaatsvervanger.

functionaris	**aangewezen vervanger**
directeur Samenleving	vervanging verdeeld naar vakgebied: - teamleider Dienstverlening - teamleider Beleidsontwikkeling - teamleider Bedrijfsvoering - manager Accommodaties
manager Muziekschool	gemeentesecretaris
directeur Ruimte	adjunct-directeur Ruimte
afdelingshoofd Bestuur en Managementondersteuning	teamleider Personeel en Organisatie
afdelingshoofd Financiën en Control	de door de gemeentesecretaris aangewezen medewerker van de afdeling Financiën en Control
afdelingshoofd Publiekscentrum	teamleider Publiekscentrum
afdelingshoofd Informatievoorziening en Vastgoed	1e vervanger teamleider Informatievoorziening 2e vervanger teamleider Vastgoed

Artikel 5 Algemene regels
Lid 1
Het mandaat omvat naast het nemen en ondertekenen van besluiten, tevens het verrichten van alle voorbereidings- en uitvoeringshandelingen die bij de uitoefening van de bevoegdheid behoren.
Lid 2
De geldende wet- en regelgeving, de daaruit voortvloeiende voorschriften en de gemaakte afspraken worden bij de uitoefening van de krachtens mandaat opgedragen bevoegdheden in acht genomen.
Lid 3
Als aanvulling op deze regeling kunnen voor specifieke thema’s kaders worden ontwikkeld. Een kader bevat de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en regels toegesneden op het betreffende thema.
Artikel 6 Uitzonderingen
Lid 1
De gemandateerde is bevoegd tot het nemen van besluiten als vermeld in het mandaatregister, tenzij:
a. het desbetreffende besluit afwijkt van, strijdt met of een aanvulling vormt op bestaand beleid, richtlijnen of voorschriften;
b. sprake is persoonlijke betrokkenheid van de mandaatgever of de gemandateerde

c. het desbetreffende besluit overschrijding van kredieten ten gevolge heeft.
Lid 2
Indien zich één of meer van de in het eerste lid omschreven situaties voordoet, dan besluit de mandaatgever.
Artikel 7 Besluit op bezwaar
Het besluit op een ingediend bezwaarschrift wordt uitsluitend genomen door de mandaatgever, tenzij hier uitdrukkelijk in is voorzien bij de verlening van het mandaat.
Artikel 8 Terugkoppeling
Lid 1
De gemeentesecretaris legt periodiek verantwoording af over de verstrekte mandaten aan het college van burgemeester en wethouders.
Lid 2
De afdelingshoofden en de teamleider P&O leggen periodiek verantwoording af aan de gemeentesecretaris.
Lid 3
De mandaatgever en de (onder) gemandateerde functionaris spreken af op welke wijze de terugkoppeling plaatsvindt en in welke frequentie.
Artikel 9 Verslaglegging en informatieverstrekking
Lid 1
De besluiten worden schriftelijk genomen.
Lid 2
De gemandateerde draagt zorg voor een deugdelijke verslaglegging van de door hem in mandaat genomen besluiten.
Lid 3
De gemandateerde verstrekt daartoe een exemplaar van het bij mandaat genomen besluit aan het team Personeel en Organisatie voor het overzicht 'bij mandaat afgedane stukken'.
Artikel 10 Ondertekening
Ondertekening is overeenkomstig bij de uitoefening van (onder)mandaat overeenkomstig de Schrijfwijzer als volgt:
met vriendelijke groet,
namens burgemeester en wethouders
handtekening
naam, functie
Artikel 11 Hardheidsclausule
Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, treffen burgemeester en wethouders een bijzondere regeling.
Artikel 12 Slotbepalingen
Lid 1
Dit besluit wordt aangehaald als 'Mandaatregeling personeel'.
Lid 2
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de bekendmaking en werkt terug tot 12 december 2013.
Lid 3
De eerder genomen mandaatbesluiten met betrekking tot het personeel vervallen gelijktijdig met de inwerkingtreding van dit besluit.
Bijlage
Mandaatregister

Melding vermoeden misstanden
Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. werkgever:
Burgemeester en wethouders van Krimpen aan den IJssel.
b. medewerker:
De ambtenaar, zoals bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a CAR-UWO en degene genoemd in artikel 1:2, onderdeel c, d, e, g en h CAR-UWO, evenals de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij de gemeente werkzaam is.
c. melder:
De medewerker die een vermoeden van een misstand meldt overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 8 van deze regeling.
d. vertrouwenspersoon:
De functionaris die als zodanig door de werkgever is aangewezen.
e. meldpunt:
De Commissie Klokkenluiders gemeentelijke overheid, waar de werkgever bij aangesloten is.
f. vermoeden van een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden binnen de organisatie van Krimpen aan den IJssel omtrent:
a. een strafbaar feit;
b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
c. het misleiden van justitie;
d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, of
e. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.
Artikel 2 Interne melding
Lid 1
De medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit bij zijn direct leidinggevende, diens leidinggevende, de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
Lid 2
Het melden van een vermoeden van misstand laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.
Artikel 3 Melding door een gewezen medewerker
De gewezen medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden. Voor de in dit artikel bedoelde gewezen medewerker zijn de artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.
Artikel 4 Identiteit medewerker
Lid 1
De persoon of entiteit bij wie melding wordt gedaan maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder instemming van de melder. De melder kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
Lid 2
Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van de melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.
Artikel 5 Informeren van werkgever
De persoon of entiteit bij wie melding is gedaan draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding is ontvangen.
Artikel 6 Onderzoek werkgever
Lid 1
Naar aanleiding van de ontvangst van de mededeling over de melding stelt de werkgever onmiddellijk een onderzoek in.
Lid 2
De werkgever zendt aan de melder, dan wel de vertrouwenspersoon, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de melder het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
Lid 3
De werkgever informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
Artikel 7 Standpunt werkgever
Lid 1
De werkgever stelt de melder, dan wel de vertrouwenspersoon, binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand.
Lid 2
Indien het standpunt niet binnen twaalf weken kan worden gegeven, stelt de werkgever voordat deze periode is verlopen de melder, dan wel de vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte. Daarbij geeft de werkgever aan binnen welke termijn de afhandeling plaatsvindt.
Artikel 8 Jaarverslag
De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Artikel 9 Het meldpunt
Lid 1
De werkgever is aangesloten bij de Landelijke Commissie Klokkenluider Gemeentelijke Overheid.
Lid 2
Het meldpunt heeft tot taak een gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de werkgever daarover te adviseren.
Artikel 10 Melding bij het meldpunt
Lid 1
De melder kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien:
a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
b. hij geen standpunt ontvangen heeft binnen de termijnen als bedoeld in artikel 7.
Lid 2
Het meldpunt maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder instemming van de melder.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt
Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in weg staan, kan de melder zich rechtstreeks wenden tot het meldpunt.
Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek
Lid 1
Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
Lid 2
Het meldpunt draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
Lid 3
De werkgever informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
Lid 4
Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
Lid 5
Ten behoeve van het onderzoek over een melding van een vermoeden van een misstand is het meldpunt bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschaft het meldpunt de gevraagde inlichtingen.
Lid 6
Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
Lid 7
Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligt informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.
Artikel 12 Niet-ontvankelijkheid
Het meldpunt verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:
a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
b. de melder niet valt onder de definitie van medewerker op grond van deze regeling;
c. de melder de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is;
d. de melding niet binnen één jaar na beëindiging van het dienstverband is geschied.
Artikel 13 Inhoudelijk advies van het meldpunt
Lid 1
Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen over de melding neer in een advies aan de werkgever. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de melder met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
Lid 2
Indien het advies niet binnen twaalf weken kan worden gegeven, wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon alsmede de werkgever voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd daarvan op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
Lid 3
Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
Artikel 14 Standpunt werkgever naar aanleiding van het advies van het meldpunt
Lid 1
De werkgever stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies, de melder evenals het meldpunt, schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
Lid 2
De melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal de werkgever het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
Lid 3
Een van het advies afwijkend nader standpunt wordt schriftelijk gemotiveerd.
Artikel 15 Jaarverslag
Lid 1
Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag opgemaakt.
Lid 2
In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft;

c. het aantal onderzoeken die het meldpunt heeft verricht, en
d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die het meldpunt heeft uitgebracht.
Lid 3
Dit jaarverslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Artikel 16 Bescherming van de medewerker
Lid 1
De medewerker zal als gevolg van de melding geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
g. het onthouden van promotiekansen en
h. het afwijzen van een verlofaanvraag
voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de melding.
Lid 2
De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
Lid 3
Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de gemeente, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
a. uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
b. uit hoofde van zijn functie kennis heeft gekregen van de vermoede misstand;
c. het vermoeden van een misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
d. zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem zijn gemaakt door de werkgever.
Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon
De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 van deze regeling tegen benadeling als gevolg van de hem bij deze regeling toebedeelde taken.
Artikel 18 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als de “Regeling Melding vermoeden misstand Krimpen aan den IJssel 2012” en treedt in werking na publicatie op de gemeentepagina van de IJssel- en Lekstreek met ingang van 1 november 2012.
Lid 2
De Regeling Klokkenluiders 2004 wordt ingetrokken met ingang van 1 november 2012.
Toelichting
Algemene toelichting
In 2003 is in de Ambtenarenwet een nieuw artikel opgenomen (artikel 125 quinquies, vierde lid, en deels een uitwerking van artikel 125, eerste lid onder f, van de Ambtenarenwet) met de verplichting voor de werkgever om procedurevoorschriften vast te stellen voor het melden van vermoedens van misstanden binnen de organisatie waar de melder werkzaam is.
In de CAR-UWO is deze verplichting opgenomen in het artikel 15:2 ‘Klokkenluiders’. In 2003 zag vervolgens de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 het licht.
Gemeenten konden ervoor kiezen deze regeling in te voeren voor de eigen gemeente.
Ook werd in 2003 voor de sector gemeenten de Landelijke Klokkenluiders Commissie Gemeenten ingesteld. Deze fungeert als extern meldpunt voor die gemeenten die de Commissie als zodanig aanwijzen
In 2008 zijn de klokkenluiderregelingen bij de overheid in opdracht van het ministerie van BZK geëvalueerd. Het rapport «Evaluatie klokkenluiderregelingen publieke sector» (Kamerstukken II, 2007/08, 28 844, nr. 13) bevat duidelijke conclusies en verbeterpunten. Een belangrijke conclusie was dat lang niet alle vermoedens van misstanden worden gemeld. Het rapport noemt verbeterpunten voor de meldingsprocedure en voor de bescherming van de melder. Reden genoeg om de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 aan te passen. Ook de regelingen voor de provincies en Rijk zijn naar aanleiding van de evaluatie aangepast.
In de gewijzigde voorbeeldregeling Melding Vermoeden Misstand zijn ten opzichte van de Voorbeeldregeling Klokkenluiders 2003 de volgende zaken aangepast:
- De kring van melders is uitgebreid
- Ook voormalige ambtenaren kunnen een melding doen
- Onder bepaalde voorwaarden kan een melding worden gedaan bij een andere overheidsorganisatie dan waar de medewerker werkzaam is
- De bescherming van de melder en van de vertrouwenspersoon is concreet ingevuld
Overigens blijft de structuur ongewijzigd: het gaat om een tweetrapsraket. Een melding wordt in principe eerst intern gedaan. De melder kan hierbij kiezen tussen melden bij zijn leidinggevende of, als hij

de melding vertrouwelijk wil doen, bij de vertrouwenspersoon. Zijn identiteit wordt alleen bekendgemaakt als hij daar desgevraagd geen bezwaar tegen heeft.
Als de afdoening van deze melding niet naar tevredenheid verloopt, bijvoorbeeld te lang op zich laat wachten, kan de melding worden gedaan bij het externe meldpunt. Men kan daar ook in eerste instantie heen, als wegens zwaarwegende redenen niet eerst de interne procedure kan worden doorlopen.
Verzekering
De rechtsbijstandsverzekering voor gemeenten wordt uitgebreid met dekking voor rechtskundige bijstand in bezwaar- en beroepsprocedures die het gevolg zijn van het melden van een vermoeden van een misstand.
De nieuwe regeling is weliswaar uitgebreid met meer bescherming voor de melder, toch kunnen procedures aan de orde komen, bijvoorbeeld over ontslag of disciplinaire maatregelen. De verzekering maakt geen onderdeel uit van de regeling, maar wordt meegenomen in de communicatie over de nieuwe regeling.
Landelijk meldpunt
Naar aanleiding van het evaluatierapport en discussies met de Tweede Kamer heeft BZK onderzocht of er behoefte zou zijn aan een landelijk meldpunt. Daarmee zijn in Vlaanderen en het VK goede ervaringen opgedaan. Een centraal meldpunt bevordert expertise omdat er nu eenmaal veel meer meldingen zullen binnenkomen dan bij de decentrale commissies afzonderlijk. Daarnaast wordt verondersteld dat hierdoor de bekendheid van de klokkenluiderregelingen wordt vergroot.
De Stichting van de Arbeid (STAR) en de Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (ROP) is om advies gevraagd. Zij pleiten beide voor één landelijk advies- en verwijspunt klokkenluiden voor zowel de publieke als de private sector. De ROP pleit daarnaast ten behoeve van de overheidssectoren voor een extern centraal meldpunt integriteitschendingen.
In afwachting van de verdere besluitvorming hierover rept de Modelregeling nog steeds over een meldpunt dat gemeenten kunnen benoemen en blijft de Commissie Klokkenluiders gemeentelijke overheid (CKGO).
Als het landelijk meldpunt een feit is, zal voor de gemeenten dit ook als centraal meldpunt fungeren en wordt de Commissie Klokkenluiders gemeentelijke overheid ontbonden.
Artikel 1
De definitie van medewerker is uitgebreid. Beroep op de regeling staat hiermee ook open voor personen die op andere basis dan aanstelling of arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de gemeenten, zoals inleenkrachten.
De vertrouwenspersoon is in de gemeenten een bestaand fenomeen. Het gaat hier ook om die bestaande vertrouwenspersoon die conform de lokale regeling bij de gemeente is aangesteld.
Het meldpunt wordt eveneens conform de lokale procedure aangewezen. Van belang is dat dit meldpunt voldoende afstand heeft tot de gemeentelijke organisatie. Het kan immers voorkomen dat een melding wordt gedaan over gedrag van college (hierna: werkgever) of management. Het meldpunt moet zich vrij voelen ongehinderd over de melding te beslissen.
De omschrijving van een misstand is ongewijzigd gebleven. Opgemerkt wordt dat een strafbaar feit uiteraard altijd moet worden gemeld bij politie.
Het gaat om een vermoede misstand in de gemeentelijke organisatie. Die kan zich ook uitstrekken tot andere organisaties, maar dan moet er wel aantoonbaar een band zijn met de gemeente. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om de muziekschool of de reinigingsdienst, waar toezicht op wordt gehouden vanuit de gemeente.
Artikel 2
Het is aan de medewerker te bepalen waar hij zijn melding in eerste instantie wil doen. Het zal aan de omstandigheden liggen of dat zijn leidinggevende dan wel de vertrouwenspersoon is.
Het is belangrijk dat hij de melding doet. De gemeente zal in de communicatie over de nieuwe regeling duidelijk moeten zijn in de mogelijkheden.
Een directe melding bij het meldpunt is mogelijk. Dat ligt voor de hand als de melding gaat over bijvoorbeeld een handelwijze van collegeleden zelf. Artikel 10a gaat hier verder op in.
Artikel 3
Zoals in de toelichting bij artikel 1 al opgemerkt kunnen ook ex-ambtenaren –waarbij de definitie van medewerker is als die genoemd in artikel 1- een vermoeden van een misstand melden. Dat kan gedurende een periode van een jaar na de ontslagdatum. Procedurevoorschriften zijn hierbij hetzelfde als voor de medewerker die nog werkzaam is voor de gemeente.
Artikel 4
Een belangrijke conclusie van het onderzoek naar de klokkenluiderregelingen bij de overheid was dat onvoldoende rekening werd gehouden bij de wens van de melder zijn identiteit geheim te houden.
Overigens was daarin wel voorzien bij de modelregeling bij gemeenten. De formulering is in deze gewijzigde modelregeling aangepast. Uitgangspunt is de anonimiteit. Deze wordt pas doorbroken als de melder hiervoor toestemming geeft.
Opname van het nieuwe lid 2 versterkt de verplichting om zorgvuldig met de identiteit van de melder om te gaan.
Artikel 5

De werkgever moet een oordeel geven over de melding. Het is logisch dat de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte wordt gesteld van een melding. Ook als een melding wordt gedaan zonder bekendmaking van de identiteit van de melder kan een onderzoek plaatsvinden.
Artikel 6
De werkgever doet ook zo snel mogelijk onderzoek. Daarover worden alle betrokkenen geïnformeerd. Het is van belang daarbij de datum van ontvangst van de melding te noemen gezien de termijnen genoemd in artikel 7 en het gevolg van het overschrijden ervan, zie artikel 9.
Bij een melding van een vermoeden van een misstand kan de integriteit van andere personen werkzaam bij de gemeente in het geding zijn en onderwerp van onderzoek. Daarom is de bepaling opgenomen dat de werkgever deze betrokkenen informeert. Maar daarbij geldt wel als beperking dat het onderzoeksbelang niet geschaad wordt.
Artikel 7
De werkgever krijgt twaalf weken de tijd om onderzoek te doen en een standpunt te bepalen. Deze termijn is overigens ook opgenomen in de regeling Rijk. De praktijk wijst uit dat het onderzoek de nodige tijd vergt. Is de periode van twaalf weken niet voldoende, dan kan verlengd worden. Het is echter geen verlenging met een open einde. De werkgever moet aangeven hoeveel tijd nodig is om een standpunt te kunnen bepalen en ook waarom de langere periode nodig is. Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan het belang van een snelle doch zorgvuldige afhandeling van de melding. Als een melding anoniem wordt gedaan kan dit een reden zijn voor een langere termijn omdat de werkgever hierdoor meer tijd nodig kan hebben om alle relevante feiten boven tafel te krijgen.
Artikel 8
Dit is een nieuw artikel.
In lijn met de plicht die ligt bij het externe meldpunt om jaarlijks verslag uit te brengen aan college en Ondernemingsraad van een aantal en de aard van de meldingen gedaan bij het externe meldpunt, is ten aanzien van de interne meldingen bij de vertrouwenspersoon de verplichting neergelegd de interne meldingen te monitoren en daarvan jaarlijks een verslag op te maken. Dat wordt naar college en Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.
Artikel 9
Als wordt gekozen voor een meldpunt binnen de gemeentelijke organisatie is zeer aan te bevelen dat het meldpunt in dat geval uit meerdere personen bestaat, om te voorkomen dat de indruk kan ontstaan dat het oordeel van het meldpunt wordt beïnvloed door eventuele druk vanuit de gemeente.
Artikel 10
Er is geen harde termijn gegeven voor de melding bij het meldpunt.'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan het meldpunt zelf. Als het meldpunt tot de conclusie komt dat de melding te laat wordt gedaan volgt niet ontvankelijkheid. Dat is opgenomen in artikel 12. De bescherming van de identiteit van de melder is vergelijkbaar met de interne procedure.
Artikel 10a
Dit is ongewijzigd gebleven. Een rechtstreekse melding bij het meldpunt kan geëigend zijn als het bijvoorbeeld gaat om vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het college of de gemeentesecretaris.
Artikel 11
Net als de werkgever moet het meldpunt zorgvuldig zijn in de procedure. Alle betrokkenen dienen te worden geïnformeerd. Vertrouwelijke gegevens worden adequaat behandeld en zonodig beveiligd. Deze bepaling is ongewijzigd, met uitzondering van lid 2 en lid 3, die erin voorzien dat de werkgever en eventuele in de organisatie werkzame personen op wie de melding betrekking heeft worden geïnformeerd.
Artikel 12
Deze bepaling is niet gewijzigd.
Als de misstand naar oordeel van het meldpunt van onvoldoende gewicht is, is de melding niet ontvankelijk. Vanzelfsprekend moet er sprake zijn van een vermoeden zoals omschreven in artikel 1. De misstand waarover wordt gemeld geldt er niet-ontvankelijkheid als het gaat om de melding van een misstand die niet valt onder de definitie van artikel 1.
Artikel 13
Net als de werkgever heeft ook het meldpunt maximaal 12 weken ter beschikking om tot een advies te komen. Ook dit is te verlengen, mits gemotiveerd.
Voor het eventuele noodzakelijke onderzoek van het meldpunt zal voldoende tijd moeten zijn teneinde zorgvuldig en afgewogen tot een advies ten komen.
De genoemde termijn is vergelijkbaar met de termijnen in de Rijksregeling.
Artikel 14
De werkgever moet binnen twee weken een besluit nemen op het advies van het meldpunt. Deze relatief korte termijn is niet gewijzigd. Als een gemotiveerd advies van het meldpunt beschikbaar is, moet de werkgever snel tot een besluit komen. De belangen van de melder en de eventuele andere betrokkenen binnen de gemeente wegen hierbij zwaar: onzekerheid moet niet langer duren dan noodzakelijk.
Artikel 15
Deze bepaling is ongewijzigd. Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag van het aantal en de aard van de meldingen en de onderzoeken en adviezen van het meldpunt. Dit verslag gaat naar de werkgever

en de Ondernemingsraad en wordt openbaar gemaakt. De CKGO publiceert zijn jaarverslag op de website van de VNG.
Artikel 16
Een belangrijke conclusie in het al genoemde Evaluatierapport klokkenluiderregelingen is dat veel ambtenaren vermoedens van een misstand niet melden omdat ze vrezen voor negatieve gevolgen voor zichzelf. De Ambtenarenwet biedt kennelijk te weinig bescherming. En de norm ‘goed werkgeverschap’ geeft geen concrete invulling.
Daarom is in artikel 16 een uitwerking van artikel 125 quinquies, derde lid Ambtenarenwet opgenomen. De gekozen formulering sluit overigens aan bij de regelingen voor provincie en rijk.
Het betreft niet alleen de bescherming van de in artikel 1 genoemde medewerker. De bescherming ziet ook op de medewerker die een misstand heeft gemeld in een andere organisatie dan zijn eigen gemeente. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als een medewerker tijdelijk samenwerkt met collega’s van een andere gemeente, of participeert in de projectorganisatie met andere organisaties. Noodzakelijk is wel dat de medewerker uit hoofde van zijn functie de misstand gewaar wordt.
Aan de bescherming zijn voorwaarden verbonden. Die zijn opgenomen in artikel 16. Deze voorwaarden dienen om te voorkomen dat een onzorgvuldige en/of onjuiste melding bij een andere organisatie leidt tot verstoorde verhoudingen.
Artikel 17
Nieuw is ook de bescherming voor de vertrouwenspersoon; deze is in de huidige Voorbeeldregeling niet expliciet geregeld.
Openbaarmaking nevenwerkzaamheden
Artikel 1
De verplichting voortkomend uit deze regeling is van toepassing op de functies als genoemd in bijlage 1.
Artikel 2
Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.
Artikel 3
Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden in het gemeentehuis, bij Team Communicatie, ter inzage te leggen.
Artikel 4
De opgave vermeldt:
a. de hoofdfunctie
b. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden
c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen
Artikel 5
De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de ambtenaren die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervullen.
Artikel 6
Jaarlijks zullen de betrokken functionarissen geattendeerd worden op het bestaan van deze regeling.
Artikel 7
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2010

Opleiding en ontwikkeling
Artikel 1 Begripsomschrijving
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. Medewerker:
werknemer met een aanstelling bij de gemeente Krimpen aan den IJssel.
b. Leidinggevende:
degene onder wiens hiërarchische verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht.
c. Afdelingshoofd:
Hoofd of (Adjunct) Directeur van een afdeling.
d. Opleidingen:
leeractiviteiten, zoals trainingen, cursussen, workshops, coaching, studiedagen, congressen en seminars, gericht op het verkrijgen/versterken van competenties (het geheel aan kennis, vaardigheden en houding en gedrag) die nodig zijn voor het uitoefenen van de huidige c.q. toekomstige functie.
e. Verplichte opleidingen:
opleidingen voor medewerkers gericht op de noodzakelijke ontwikkeling van medewerkers binnen de functie, verplicht gesteld door en in het belang van de leidinggevende.
f. Individueel loopbaanbudget:
door de werkgever beschikbaar gesteld budget van € 500,-- per jaar. Bestemd voor loopbaangerichte activiteiten in het kader van de persoonlijke ontwikkeling. De activiteiten zijn gericht op de huidige of

toekomstige loopbaan van de medewerker in het verlengde van de functie zowel binnen als buiten de organisatie.
g. Opleidingsfaciliteiten:
het geheel van de door het college vergoede kosten alsmede toegekende (studie)verlofuren ten behoeve van een opleiding.
h. Opleidingskosten:
cursus- en lesgelden, evenals examen- en diplomagelden.
i. Studiemateriaal:
verplicht en niet verplicht voorgeschreven boeken en syllabi en duurzame gebruiksartikelen.
j. POP:
Persoonlijk ontwikkelplan.
k. POP-gesprek:
gesprek waarin de loopbaanontwikkeling en de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van de medewerker besproken wordt.
l. POP-formulier:
het formulier waarin het persoonlijk ontwikkelplan van de medewerker schriftelijk wordt vastgelegd.
m. Gesprekkencyclus:
een jaarlijkse cyclus van een drietal gesprekken, te weten planningsgesprek, voortgangsgesprek en resultaatgesprek, en één keer per drie jaar het POP-gesprek.
n. Formulier P&O gesprekkencyclus:
het formulier waarin de gemaakte afspraken, de resultaten van het voortgangsgesprek en de beoordeling van de medewerker schriftelijk worden vastgelegd.
o. Loopbaanadviestraject:
traject waarbij de medewerker advies krijgt over loopbaanvragen.
Artikel 2 Verplichte opleiding (artikel 15:1:26 CAR-UWO)
Lid 1
Dit artikel geldt voor de medewerker als bedoeld in artikel 1 onder a en de medewerker met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.
Lid 2
Voor een verplichte opleiding als bedoeld in artikel 15:1:26 CAR-UWO gelden de volgende opleidingsfaciliteiten:
a. volledige vergoeding van de opleidingskosten en verplicht voorgeschreven studiemateriaal;
b. reis- en verblijfskosten die de medewerker maakt in het kader van het volgen van een opleiding, worden vergoed conform de Regeling reis- en verblijfkosten. Het reistraject mag zowel vanaf het werk- als vanaf het woonadres aanvangen;
c. de tijd die nodig is voor daadwerkelijke deelname aan de opleiding tot een maximum van 8 uur per dag.
d. geen terugbetalingsverplichting.
Lid 3
De medewerker is verplicht deel te nemen aan alle lessen, toetsen en examens. Een kopie van het resultaat in de vorm van een certificaat of diploma wordt ingeleverd bij de leidinggevende en opgeslagen in het personeelsdossier.
Artikel 3 Opleiding in het kader van het individueel loopbaanbudget (hoofdstuk 17 van de CAR-UWO)
Lid 1
In aansluiting op de artikelen 17:3 en 17:4 CAR-UWO gelden de hierna genoemde aanvullende bepalingen ten aanzien van de opleidingen in het kader van het individueel loopbaanbudget.
Lid 2
Voor opleidingen in het kader van het individueel loopbaanbudget gelden de volgende opleidingsfaciliteiten:
a. de medewerker heeft de mogelijkheid het loopbaanbudget op te sparen of van te voren op te nemen tot ten hoogste €1.500,-. Het loopbaanbudget mag alleen gespaard of van te voren opgenomen worden als er vooraf een bestedingsdoel wordt afgesproken;
b. als er geen afspraak is gemaakt over het sparen van het loopbaanbudget, vervalt het loopbaanbudget aan het einde van het jaar;
c. het gespaarde loopbaanbudget moet voor 31 december 2015 gebruikt zijn;
d. reis- en verblijfskosten die de medewerker maakt in het kader van het volgen van een opleiding, worden vergoed conform de Regeling reis en verblijfkosten. Het reistraject mag zowel vanaf het werk- als vanaf het woonadres aanvangen;
e. afspraken over opleidingsverlof als bedoeld in artikel 7;
f. afspraken over de terugbetalingsverplichting van het van te voren gebruikte loopbaanbudget volgend op het jaar van ontslag op eigen verzoek of ontslag ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden.
Lid 3
De medewerker is na vastlegging van de afspraken verplicht deel te nemen aan alle lessen, toetsen en examens. Een kopie van het resultaat in de vorm van een certificaat of diploma wordt ingeleverd bij de leidinggevende en opgeslagen in het personeelsdossier.

Artikel 4 Opleidingen niet of niet volledig vallende onder artikel 15:1:26 of hoofdstuk 17 van de CAR-UWO
Lid 1
In afwijking van de artikelen 2 en 3 van deze regeling kan in geval van overige opleidingswensen/behoeften de leidinggevende maatwerkafspraken maken met de medewerker om hem hierin te faciliteren. Hierbij wordt een goede afweging gemaakt tussen het individueel belang en het organisatiebelang.
Lid 2
De vergoeding bedraagt ten hoogste de volledige vergoeding van de opleidingskosten en verplicht voorgeschreven studiemateriaal.
Lid 3
Het beschikbare individuele loopbaanbudget wordt, indien mogelijk, als eerste benut.
Lid 4
De maatwerkafspraken kunnen betrekking hebben op de volgende opleidingsfaciliteiten:
a. vaststellen van een vergoedingspercentage van de opleidingskosten en verplicht voorgeschreven studiemateriaal;
b. reis- en verblijfskosten die de medewerker maakt in het kader van het volgen van een opleiding, worden vergoed conform de regeling reis en verblijfkosten. Het reistraject mag zowel vanaf het werk- als vanaf het woonadres aanvangen;
c. afspraken over opleidingsverlof als bedoeld in artikel 7;
d. afspraken over de terugbetalingsverplichting.
Lid 5
De medewerker is na aanmelding verplicht deel te nemen aan alle lessen, toetsen en examens. Een kopie van het resultaat in de vorm van een certificaat of diploma wordt ingeleverd bij de leidinggevende en opgeslagen in het personeelsdossier.
Artikel 5 Vastlegging afspraken opleiding en ontwikkeling
Lid 1
De leidinggevende en medewerker leggen in het POP formulier de afspraken vast over opleiding en ontwikkeling. Als er al overeenstemming is bereikt kunnen de afspraken ook vastgelegd worden in het formulier P&O gesprekkencyclus.
Lid 2
Het afdelingshoofd stelt de afspraken in het POP formulier of het formulier P&O gesprekkencyclus vast.
Lid 3
In de onderling overeengekomen afspraken worden in ieder geval vastgelegd:
a. de opleiding;
b. de keuze van opleidingsvorm, -instituut, en de te maken kosten;
c. de periode gedurende welke een opleiding gevolgd zal worden;
d. de beoogde (leer)doelen;
e. de rol van de leidinggevende tijdens het traject;
f. de hoogte van de vergoeding en afspraken terugbetalingsverplichting;
g. het verlof en de tijdsinvestering van de medewerker.
Lid 4
Uitgangspunt is dat alle afspraken rond opleiding en ontwikkeling van de medewerker tijdens de gesprekken in de gesprekkencyclus besproken worden. Mochten zich situaties voordoen waarbij tussentijdse opleidingsactiviteiten gewenst zijn, dan is de Regeling opleiding en ontwikkeling eveneens van kracht. De onderling gemaakte afspraken worden bij het POP formulier of het formulier P&O gesprekkencyclus POP formulier in het personeelsdossier gevoegd.
Lid 5
Als de medewerker het niet eens is met de vastgestelde POP kan hij, met inachtneming van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, bij het college bezwaar aantekenen tegen deze POP.
Artikel 6 Terugbetalingsverplichting
Lid 1
Er is sprake van een terugbetalingsverplichting bij opleidingen bedoeld in artikel 4 waarvan de kosten € 1.500,-- of hoger bedragen als:
a. de medewerker de studie niet haalt of de studiebelasting niet aankan op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de leidinggevende aan de medewerker zijn te wijten;
b. de medewerker op eigen verzoek of ten gevolge van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde van de opleiding waarvoor vergoeding is toegekend of binnen twee jaren na de reguliere afronding van de opleiding.
Lid 2
De terugbetalingsverplichting vervalt, als voortzetting van de opleiding redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verlangd.
Lid 3
Als op de ingangsdatum van het ontslag van de in artikel 6 onder 1 bedoelde termijn van twee jaren een gedeelte is verstreken, wordt de verplichting tot terugbetaling beperkt naar rato van de resterende termijn.
Lid 4

Gemeente Krimpen aan den IJssel

Als uitzondering op artikel 6 lid 1 geldt artikel 3 lid 2f.
Lid 5
Het afdelingshoofd kan de medewerker op zijn verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de op hem rustende verplichting tot terugbetaling.
Artikel 7 Opleidingsverlof
Lid 1
Een medewerker die een opleiding volgt van maximaal drie dagen wordt verlof met behoud van bezoldiging verleend voor deelname aan de opleiding;
Lid 2
Over de inzet van tijd die nodig is om de opleiding (die langer dan drie dagen duurt) te volgen worden maatwerkafspraken gemaakt. Van de medewerker wordt een investering in tijd gevraagd. Voor deze investering kunnen bijvoorbeeld vakantie-uren ingezet worden of flexibele werktijden afgesproken worden;
Lid 3
De tijd die aan studeren wordt besteed is eigen tijd.
Lid 4
Ter voorbereiding op een examen, kan aan de medewerker verlof worden verleend tot een maximum van vijf maal 4 uur per gehele opleiding;
Lid 5
Voor het deelnemen aan examens of tentamens wordt opleidingsverlof met behoud van bezoldiging verleend voor de tijd die nodig is.
Lid 6
Onderzoeksopdrachten kunnen in overleg met het afdelingshoofd intern uitgevoerd worden (gedeeltelijk onder werktijd).
Artikel 8 Loopbaanadviestraject
Lid 1
Op grond van artikel 17:5 van de CAR/UWO heeft een medewerker die ten minste vijf jaar in dienst is van de gemeente één maal per vijf jaar recht op een loopbaanadviestraject;
Lid 2
Het loopbaanadviestraject wordt uitgevoerd of doorlopen bij een externe loopbaanadviseur;
Lid 3
De kosten van een loopbaanadviestraject komen voor 100% met een maximum van € 2000,- per traject voor rekening van de gemeente. Op advies van het afdelingshoofd en P&O kan als het hiervoor bestemde budget het toelaat het maximum bedrag worden verhoogd naar € 3000,-.
Lid 4
Het individueel loopbaanbudget kan ingezet worden voor het loopbaanadviestraject.
Lid 5
Er geldt alleen een terugbetalingsverplichting bij een loopbaanadviestraject indien de medewerker zich onvoldoende inzet voor het traject.
Artikel 9 Hardheidsclausule
Voor gevallen waarin deze regeling niet voorziet of niet in billijkheid voorziet, kan het college een bijzondere regeling treffen of afwijkend besluiten.
Artikel 10 Overgangsrecht
Degene aan wie faciliteiten zijn toegekend voor een opleiding op grond van de regeling, die gold voor de inwerkingtreding van de Regeling opleiding en ontwikkeling, behoudt deze faciliteiten.
Artikel 11 Intrekken oude verordening
Op de datum van de inwerkingtreding van de Regeling opleiding en ontwikkeling worden ingetrokken:
a. artikel 15:1:27:1 CAR-UWO;
b. de regels over de studiefaciliteiten, vastgelegd in hoofdstuk 17 van de Krimpense Uitwerkingsovereenkomst, zoals besloten door het college op 27 april 2010, alsmede de Uitvoeringsregeling Studiefaciliteiten 01-01-1993.
Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling opleiding en ontwikkeling".
Lid 2
Deze regeling wordt bekend gemaakt en treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug met ingang van 1 april 2013.
Reglement commissie Van werk naar werk
Artikel 1 Samenstelling commissie
Lid 1
1. Het college stelt een commissie in als bedoeld in artikel 10d:24 CAR-UWO.
2. De commissie bestaat uit:
- een vaste onafhankelijk voorzitter;
- een lid aan te wijzen door het college;
- een lid aan te wijzen door de werknemersgeleding.
3. Voor elk lid wordt een plaatsvervanger benoemd.

Lid 2
De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
Artikel 2 Verantwoordelijkheden
Lid 1
De commissie heeft als taak het college desgevraagd te adviseren:
a. over de naleving van tussen het college en de ambtenaar gemaakte afspraken in het kader van het Werk naar werk-contract;
b. over eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract, zoals bedoeld in artikel 10d:22 CAR-UWO;
c. over geschillen voortvloeiend uit het Van werk naar werk-contract.
Lid 2
Een verzoek om advies als bedoeld in lid 1 kan worden gedaan door of namens het college of door de betrokken ambtenaar.
Lid 3
De commissie brengt een bindend advies uit.
Artikel 3 Werkwijze
Lid 1
De commissie kan belanghebbenden en bij de voorbereiding en uitvoering van het Van werk naar werk-contract betrokkenen horen.
Lid 2
Het college en de betrokken ambtenaar zijn verplicht alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.
Lid 3
Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
Lid 4
De commissie brengt haar advies schriftelijk uit, binnen vier weken na de aanvraag daartoe.
Artikel 4 Citeerregel
Deze regeling kan worden aangehaald als "Reglement commissie Van werk naar werk Krimpen aan den IJssel" en treedt in werking met ingang van 1 april 2013.

Reis- en verblijfkosten
Artikel 1 Algemene bepalingen
Lid 1
Naar de regels bij of krachtens deze regeling worden vergoedingen verleend voor reisen verblijfkosten in verband met dienstreizen binnen Nederland.
Lid 2
Dienstreizen, die in Nederland zijn begonnen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland, worden voor de toepassing van deze regeling aangemerkt als dienstreizen binnen Nederland.
Lid 3
Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor de in het eerste lid bedoelde kosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop ingevolge deze regeling aanspraak bestaat.
Artikel 2 Begripsomschrijvingen
a. betrokkene:
degene die op basis van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling werkzaam is;
b. bevoegd gezag:
hoofd stafafdeling Ondersteuning, sectordirecteuren, directeuren DOW en GSD, of de gemeentesecretaris;
c. standplaats:
de gemeente waar de plaats van tewerkstelling van de betrokkene is gelegen;
d. plaats van tewerkstelling:
het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar of van waaruit de betrokkene naar het oordeel van het bevoegde gezag gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
e. dienstreis:
een naar het oordeel van het bevoegde gezag noodzakelijke verplaatsing van een betrokkene tot het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling, alsmede het hiermee verband houdende verblijf buiten deze plaats.
Artikel 3 Begin en einde van dienstreizen
Lid 1
Voor de vergoeding van reis- en verblijfskosten geldt dat de plaats van tewerkstelling het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
Lid 2
In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan het bevoegd gezag de woning van de betrokkene of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis aanmerken, indien dit efficiënter is.

Artikel 4 Openbaar vervoer
Lid 1
Wegens reiskosten per openbaar vervoer worden vergoed de kosten van het openbaar vervoer die in verband met de dienstreis blijkens overgelegde bewijsstukken zijn gemaakt.
Lid 2
De betrokkene die tijdens een dienstreis gebruik maakt van vervoer per trein, is gerechtigd om in de eerste klasse te reizen.
Artikel 5 Eigen motorvoertuig of bromfiets indien openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is
Indien de dienstreis naar het oordeel van het bevoegde gezag niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, kan het bevoegde gezag aan de betrokkene toestemming verlenen voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig of bromfiets, in welk geval een vergoeding wordt verleend krachtens de artikelen 13 en 14.
Artikel 6 Eigen motorvoertuig of bromfiets indien openbaar vervoer wel doelmatig is
Indien de dienstreis op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, en toch gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer geldt een vergoeding naar de normen van openbaar vervoer, per de laagste klasse. De vergoeding wordt verleend krachtens de artikelen 13 en 14.
Artikel 7 Fiets
Indien voor de dienstreis gebruik wordt gemaakt van een eigen fiets wordt hiervoor een vergoeding verleend krachtens de artikelen 13 en 14.
Artikel 8 Taxi
Indien naar het oordeel van het bevoegde gezag het dienstbelang er mee gebaat is dat tijdens een dienstreis naast openbaar vervoer tevens gebruik wordt gemaakt van een taxi, worden de aan dat taxigebruik verbonden kosten volledig vergoed.
Artikel 9 Bijkomende kosten
Lid 1
Indien naar het oordeel van het bevoegde gezag het gebruik van een eigen motorvoertuig of bromfiets voor het vervoer tussen de woning en de plaats van tewerkstelling noodzakelijk is voor het op doelmatige wijze uitvoeren van een op die dag voorkomende dienstreis, kan van het woon-werkverkeer maximaal 10 kilometer worden aangemerkt als dienstreis, met bijbehorend vergoedingentarief.
Lid 2
Het eerste lid is uitsluitend van toepassing op de functionaris genoemd in bijlage 1 van deze regeling.
Artikel 10 Verblijfkosten
Lid 1
Voor de in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds wordt een vergoeding verleend krachtens de artikelen 13 en 14.
Lid 2
Geen aanspraak op vergoeding wegens verblijfkosten bestaat voor een dienstreis korter dan vier uur en voor een dienstreis binnen de standplaats. Bij dienstreizen langer dan 4 uur of dienstreizen met overnachting gelden respectievelijk de dag- en avondcomponent krachtens artikel 14.
Artikel 11 Vaste reissommen
Lid 1
Ter vervanging van de in deze regeling bedoelde vergoedingen, kan het bevoegde gezag voor de gemaakte reiskosten en voor de verblijfkosten, zowel afzonderlijk als tezamen, met inachtneming van het bepaalde in de volgende leden, vaste reissommen vaststellen in een bedrag per maand of per kwartaal.
Lid 2
Bij de berekening van het bedrag wordt gelet op de veelvuldigheid en de duur van de reizen en de daarmee samenhangende gemiddelde verblijfkosten die de dienstuitoefening van de betrokkene in de regel vereist. De vaste reissom bedraagt niet meer dan de vergoeding die hij vervangt.
Lid 3
Een vaste reissom wordt in ieder geval herzien zodra wijziging van betekenis optreedt in de omstandigheden die tot het toekennen van die reissom hebben geleid. De betrokkene is verplicht van die wijziging aan het bevoegde gezag mededeling te doen.
Artikel 12 Dagelijks gebruik van eigen vervoer
Lid 1
De belanghebbende, aan wie het college toestemming heeft verleend tot het dagelijks gebruik maken van een auto, fiets of bromfiets, bij de vervulling van de betrekking, kan op zijn verzoek een voorschot krijgen voor het te verwachten aantal te rijden kilometers per jaar.
Lid 2
Het aantal kilometers waar het voorschot bedoeld onder lid 3 op is gebaseerd bepaalt het college aan de hand van de opgaaf van het bevoegd gezag, opgesteld in samenspraak met de betrokkene. Afwijking van bedoelde opgave wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de belanghebbende meegedeeld.
Deze opgaaf betreft:
- het totaal aantal kilometers voor vaste en/of incidentele ritten binnen de gemeente;
- het totaal aantal kilometers voor woon-/werk verkeer.
Lid 3

Dit voorschot is gebaseerd op 100% van het overeenkomstig lid 2 berekende bedrag. Na het einde van het jaar, dan wel bij het verlaten van de dienst vóór 31 december, vindt verrekening plaats aan de hand van het werkelijk aantal verreden kilometers.
Lid 4
De in lid 1 bedoelde belanghebbende is verplicht maandelijks een declaratie in te dienen via een modelformulier, dat door het afdelings- of diensthoofd en de gemeentesecretaris dient te zijn geparafeerd.
Lid 5
Woon-/werk verkeer, dat ingevolge artikel 9 als dienstreis is aangemerkt, wordt op grond van dit artikel vergoed tot een maximum van 10 kilometer per dag gedurende maximaal 225 dagen per jaar.
Artikel 13 Reisdeclaraties
Lid 1
Het declareren van de reis- en verblijfkosten geschiedt op een door de gemeentesecretaris voorgeschreven wijze, onder overlegging van de vereiste bewijsstukken.
Lid 2
De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien de betrokkene de declaratie niet indient binnen drie maanden na de maand waarop de declaratie betrekking heeft.
Artikel 14 De hoogte van de vergoedingen
Lid 1
De vergoedingen worden toegekend overeenkomstig het niveau van de bedragen in de Reisregeling Binnenland (Stb. 1993, 144), zoals jaarlijks wordt bekendgemaakt door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
Lid 2
In afwijking van het eerste lid wordt de vergoeding voor:
a. een bromfiets gebaseerd op artikel 3, eerste volzin Reisregeling Binnenland;
b. een fiets gebaseerd op artikel 4, eerste volzin Reisregeling Binnenland.
Lid 3
Betrokkene die gebruik maakt van het fietsenplan komt niet in aanmerking voor een vergoeding van de reis- en verblijfkosten in het kader van deze regeling.
Lid 4
In afwijking van lid 1 wordt aan de functionaris, genoemd in bijlage 1 van deze regeling een vergoeding verstrekt voor dienstreizen van € 0,37 met inachtneming van belastingvrije kilometervergoeding, voor zover hij op 31 december 2003 in dienst was van deze gemeente.
Artikel 15 Hardheidsclausule
Het college kan, voor zover nodig, in individuele gevallen en ten aanzien van een door hen aan te wijzen groep van betrokkenen, in afwijking van de bij of krachtens deze regeling gestelde regelen besluiten, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
Bijlage
Bijlage 1

Representativiteit vakorganisaties, uitvoeringsregeling
Uitvoeringsregeling representativiteit vakorganisaties
Een vakorganisatie wordt voldoende representatief geacht voor enig jaar indien het aantal bij haar aangesloten ambtenaren van de gemeente Krimpen aan den IJssel op 1 januari van dat jaar ten minste 10 bedraagt.
Schade aan kleding en uitrusting, uitvoeringsregeling
Artikel 1 Vervreemding persoonlijke eigendommen
In die gevallen waarin persoonlijke eigendommen zijn ontvreemd en deze daad naar het oordeel van het college redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, zal een vergoeding worden verleend.
Artikel 2 Schade aan persoonlijke kleding en uitrusting
Indien schade ontstaat aan persoonlijke kleding en uitrusting tijdens de uitoefening van de functie, zal een vergoeding worden toegekend, waarbij zoveel mogelijk moet worden voorkomen dat de ambtenaar een ongerechtvaardigd voordeel geniet; dat wil zeggen vergoeding op basis van de waarde op dat moment.

Sociaal beleidskader
Inleiding
De gemeente staat de komende jaren voor grote uitdagingen in verband met onder meer bezuinigingen, ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, wijzigingen van de inhoud van het werk, grote veranderingen als gevolg van digitalisering, decentralisering van taken en nieuwe bestuurlijke samenwerkingsverbanden. Het belang van goede afspraken tussen sociale partners over goed werkgeverschap en goed werknemerschap, die kunnen bijdragen tot oplossingen, wordt landelijk en ook plaatselijk volledig onderschreven.
Lokaal hebben de werknemers- én de werkgeversvertegenwoordiging in de commissie voor Georganiseerd Overleg vertrouwen uitgesproken om ook in de toekomst de goede relatie in stand te houden. Dit is dan ook de richtlijn hoe wij in de toekomst met elkaar willen blijven omgaan.

Het Sociaal Beleidskader geeft richting aan de procedures die gevolgd worden bij een organisatieverandering. Het kader biedt houvast aan werknemers en werkgever, zodat zij weten wat van hen wordt verwacht, welke mogelijkheden er zijn en wat er gebeurt als van het Sociaal Beleidskader wordt afgeweken.
Het Sociaal Beleidskader is een modern en flexibel kader in lijn met de Cao en klaar voor de toekomst. Uitgangspunt is dat tijdens de looptijd van dit Sociaal Beleidskader gedwongen ontslagen tot het uiterst worden voorkomen door medewerkers te begeleiden van werk naar werk.
De gemeente wil als goed werkgever dit uitgangspunt realiseren door de medewerkers te ondersteunen met behulp van verschillende voorzieningen gericht op ontwikkeling, mobiliteit en flexibele inzet.
Doelstelling is dat de gemeente en medewerker gezamenlijk een zorgvuldig traject van werk naar werk realiseren, zo mogelijk vooruitlopend op de implementatie van de organisatorische veranderingen.
Artikel 1.1 Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. afdelingshoofd
het hoofd of de (adjunct) directeur van een afdeling.
b. afspiegelingsbeginsel
Het begrip 'afspiegelingsbeginsel', zoals gehanteerd door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) voor het bepalen van de ontslagvolgorde bij boventalligheid. Dit beginsel houdt in dat de betrokken medewerkers worden ingedeeld in leeftijdscohorten en vervolgens per cohort op basis van de diensttijd bij de gemeente Krimpen aan den IJssel worden geplaatst, totdat de beschikbare formatieruimte is uitgeput.
c. boventalligheid
1e. de situatie dat een medewerker niet kan worden geplaatst in de nieuwe organisatie.
2e.de situatie dat een medewerker niet kan worden geplaatst in een dezelfde functie, omdat in de nieuwe organisatie minder formatieplaatsen voor die functie beschikbaar zijn.
d. CAR-UWO
Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst.
e. datum reorganisatie
de door de gemeentesecretaris vastgestelde datum waarop de reorganisatie van kracht wordt.
f. flankerend beleid
het beleid gericht op het streven om de personele problematiek zoveel mogelijk op te vangen door middel van doorstroom- en uitstroombevorderende maatregelen, én door her-, om- en bijscholing.
g. functie
een betrekking als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder b CAR-UWO volgens een functiebeschrijving of een functieprofiel.
h. functieboek
het overzicht van alle bij de reorganisatie betrokken functies in de oude en nieuwe organisatie.
i. functieschaal
De salarisschaal die bij een functie hoort.
j. functievolger
medewerker met een ongewijzigde functie.
k. gemeentesecretaris
de gemeentesecretaris dan wel degene aan wie de bevoegdheid van de gemeentesecretaris is door gemandateerd.
l. geschikte functie
een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen.
m. het GO
de commissie voor Georganiseerd Overleg.
n. medewerker
de medewerker bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder a CAR-UWO in dienst bij de gemeente Krimpen aan den IJssel.
o. nieuwe functie
functie die voorkomt in de nieuwe organisatie, maar niet in de oude organisatie.
p. nieuwe organisatie
de organisatie na datum reorganisatie.
q. ongewijzigde functie
een functie die terugkeert in de nieuwe organisatie, die naar aard en inhoud gelijk of nagenoeg gelijk (tenminste 65%) is aan de oude functie en waaraan dezelfde functieschaal is verbonden.
r. opheffing van een functie
de situatie dat een functie in de oude organisatie niet is aangemerkt als een ongewijzigde functie in de nieuwe organisatie.
s. OR
Ondernemingsraad.
t. organisatiefase
de fase met betrekking tot het fasegewijs (re)organiseren.
u. oude functie

de functie van de medewerker in de oude organisatie.
v. oude organisatie
de organisatie vóór datum reorganisatie.
w. passende functie
een functie die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis, vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie.
x. personele gevolgen
gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker.
y. plaatsingsplan
het overzicht van alle functies in de nieuwe organisatie onder vermelding welke medewerkers deze functies zullen gaan vervullen.
z. privatisering
organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de taken van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij.
aa. publiekrechtelijke taakoverheveling
organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de taken van de organisatie naar een andere publiekrechtelijk orgaan.
bb. remplaçant
een medewerker die vrijwillig de plaats inneemt van een re-integratiekandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader.
cc. reorganisatie
een wijziging van de organisatiestructuur, de omvang of de taakinhoud van (een onderdeel van) de gemeente Krimpen aan den IJssel, die noodzaakt tot structurele aanpassing van de betreffende organisatie- en formatiebeschrijving en personele gevolgen met zich meebrengt. Hieronder vallen ook privatisering, verzelfstandiging of een publieke taakoverheveling.
dd. salarisperspectief
de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
ee. SBK
Sociaal Beleidskader
ff. VWNW-commissie
commissie die toeziet op de uitvoering van het VWNW-contract en de werkgever bindend adviseert over geschillen over de re-integratie-inspanningen.
gg. VWNW-fase
de fase, voorafgaand aan ontslag, waarin door middel van het VWNW-plan afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de re-integratie van de medewerker het best tot stand kan komen en hieraan uitvoering wordt gegeven met als doel werkloosheid zoveel mogelijk te voorkomen.
hh. VWNW-kandidaat
1e. De medewerker die boventallig is verklaard als bedoeld in hoofdstuk 10d CAR-UWO en aanspraak maakt op een VWNW-contract.
2e. In afwijking van hoofdstuk 10d CAR-UWO wordt voor dit Sociaal Beleidskader de medewerker met een dienstverband van minder dan twee jaar bij de gemeente Krimpen aan den IJssel ook aangemerkt als VWNW-kandidaat als bedoeld in onder ah,1e.
ii. VWNW-contract
het contract waarin doelen worden geformuleerd en voorzieningen worden vastgelegd die tijdens de VWNW-termijn worden ingezet.
jj. werkgever
het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Krimpen aan den IJssel.
Waar in dit Sociaal Beleidskader de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.
Artikel 1.2 Doel
Het Sociaal Beleidskader heeft ten doel de uitgangspunten vast te stellen, waar nodig aanvullende waarborgen te geven en nadere regels te stellen die nodig zijn om reorganisaties op sociaal verantwoorde wijze te doen verlopen.
Artikel 1.3 Werkingssfeer
Lid 1
Het Sociaal Beleidskader omvat het plan bedoeld in artikel 8:3, derde lid CAR-UWO en de regels met betrekking tot alle reorganisaties, bedoeld in artikel 12:1:5, tweede lid CAR-UWO.
Lid 2
Het Sociaal Beleidskader is van toepassing op de medewerkers van de gemeente Krimpen aan den IJssel. Hieronder wordt ook de griffie(r) begrepen voor zover de gemeenteraad hiertoe besluit.
Lid 3
Voor medewerkers met een aanstelling of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat in de situatie de aanstelling of de arbeidsovereenkomst op verzoek van de medewerker tussentijds wordt

beëindigd dan wel van rechtswege afloopt, zij na beëindiging van de aanstelling of de arbeidsovereenkomst geen aanspraak kunnen maken op de voorzieningen uit dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 2.1 Algemeen
a. De werkgever garandeert tijdens de looptijd van dit Sociaal Beleidskader in beginsel geen gedwongen ontslagen wegens reorganisatie. De medewerker kan er op rekenen dat alle inspanningen van de werkgever gericht zijn op werkbehoud.
b. Van het onder a genoemd beginsel kan worden afgeweken wanneer de werkgever alles heeft gedaan wat in redelijkheid met inachtneming van hoofdstuk 10d CAR-UWO, dat is vastgesteld als uitwerking van de Cao 2011-2012, en dit Sociaal Beleidskader verwacht mag worden om gedwongen ontslag te voorkomen.
c. Om de garantie van geen gedwongen ontslag te realiseren is het uitgangspunt de medewerker te begeleiden van werk naar werk.
d. Werkgever en medewerker leveren aan het onder c genoemde uitgangspunt actief hun bijdrage door mee te werken aan de noodzakelijke mobiliteit om gedwongen werkloosheid te voorkomen.
e. De medewerker zal binnen de nieuwe organisatie, indien mogelijk de functie blijven vervullen die hij voor de reorganisatie ook vervulde (mens volgt werk).
f. Het VWNW-traject is individueel maatwerk, een standaardaanpak is er niet. Doel van dit traject is de kansen op ander werk maximaal te benutten door middel van maatwerk.
g. In afwijking van hoofdstuk 10d CAR-UWO geldt het VWNW-traject ook voor de medewerker met een dienstverband van minder dan twee jaar bij de gemeente Krimpen aan den IJssel.
h. De werkgever informeert de medewerkers voortdurend zo volledig mogelijk in een zo vroeg mogelijk stadium over ontwikkelingen in de organisatie.
i. Besluiten ten aanzien van de individuele medewerker worden niet eerder genomen dan nadat de medewerker, indien hij dat wenst, is gehoord en daarbij zijn zienswijze kenbaar heeft kunnen maken.
j. De medewerker kan zich bij het horen door een commissie laten bijstaan door een raadsman.
k. De werkgever legt bij een reorganisatie alle geplande veranderingen vast in een plan van aanpak, welk plan ter advisering wordt voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
Artikel 2.2 Verplichtingen werkgever
a. De werkgever is verplicht om tijdig en op zorgvuldige wijze te onderzoeken of er binnen de nieuwe organisatie een ongewijzigde, passende, nieuwe of geschikte functie voor de medewerker beschikbaar is.
b. De werkgever zal als goed werkgever de medewerker ondersteunen met voorzieningen gericht op ontwikkeling, mobiliteit en flexibele inzet.
Artikel 2.3 Verplichtingen medewerker
a. De medewerker van wie de functie wordt opgeheven of die boventallig raakt, is met inachtneming van de procedures uit dit Sociaal Beleidskader verplicht een ongewijzigde, passende of nieuwe functie te aanvaarden.
b. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief.
Artikel 2.4 Mobiliteit als preventief middel
a. Mobiliteit is een middel om vroegtijdig en flexibel in te spelen op (komende) wijzigingen binnen de organisatie en daarbij niet te wachten tot het moment waarop de wijzigingen zich voordoen. Doel van het mobiliteit is het in een redelijkerwijs zo vroeg mogelijk stadium vinden van een nieuwe werkkring voor de medewerker die zijn functie dreigt te verliezen om te voorkomen dat de medewerker aangemerkt wordt als re-integratiekandidaat.
b. In organisatiefase 1 is nog sprake van vrijwillige mobiliteit. In organisatiefase 2 heeft mobiliteit een verplichtend karakter, alhoewel mobiliteit op vrijwillige basis ook mogelijk blijft.
Artikel 2.5 Inspanningsverplichtingen tijdens de VWNW-fase
a. Hoofdstuk 10d CAR-UWO en hoofdstuk X van dit Sociaal Beleidskader zijn van toepassing op de inspanningsverplichtingen van de medewerker die boventallig is geworden.
b. Tijdens de VWNW-fase is de medewerker in dienst van de gemeente.
c. De nadruk in de VWNW-fase verschuift meer dan in organisatiefase 1 naar activiteiten gericht op externe plaatsing zonder interne mogelijkheden uit het oog te verliezen.
Artikel 2.6 Salarisgarantie
Lid 1
De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de nieuwe organisatie, behoudt ten minste recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude organisatie.
Lid 2
Onverminderd het eerste lid komen persoonlijke toelagen en functie gebonden toelagen in de nieuwe functie of geschikte functie te vervallen. Voor de in de Bezoldigingsregeling genoemde toelagen geldt een afbouwregeling.
Artikel 3.1 Fasegewijs (re)organiseren
Elke situatie waarin de ontwikkeling van een organisatie zich kan bevinden is in te delen in één van de drie hierna te onderscheiden organisatiefasen, te weten:
a. organisatiefase 0: organisatie in formatieve rust
Er vinden geen ingrijpende veranderingen in de organisatie plaats.

b. organisatiefase 1: organisatiewijziging in zicht
De verwachte organisatiewijziging zal vermoedelijk personele gevolgen hebben. Het doel is het stimuleren van vrijwillige mobiliteit om, vooruitlopend op organisatiefase 2, zoveel mogelijk medewerkers geschikt te maken voor plaatsing in een functie.
c. organisatiefase 2: reorganisatie
Deze fase geeft het kader aan van de reorganisatie en de wijze waarop wordt omgegaan met de medewerkers.
Artikel 4.1 Voornemen tot reorganisatie
Lid 1
Voorafgaand aan elke reorganisatie formuleert de gemeentesecretaris een voornemen tot reorganisatie. Het voornemen geeft tenminste inzicht in:
a. de aanleiding en het doel van de reorganisatie;
b. het organisatorisch bereik van de reorganisatie;
c. de contouren van de nieuwe organisatie (schets);
d. het afkondigen van organisatiefase 1 of organisatiefase 2;
e. de (verwachte) ingangsdatum van de reorganisatie.
Lid 2
De gemeentesecretaris meldt het voornemen tot reorganisatie aan de betrokken medewerkers en legt het voornemen voor advies voor aan de Ondernemingsraad en informeert de commissie voor Georganiseerd Overleg.
Artikel 5.1 Afkondiging organisatiefase 1
Lid 1
De gemeentesecretaris kan organisatiefase 1 afkondigen als op basis van het voornemen tot reorganisatie voorzienbaar is dat de reorganisatie zonder aanvullende voorzieningen zal leiden tot personele knelpunten wegens opheffing van functies of boventalligheid.
Lid 2
De gemeentesecretaris geeft bij toepassing van het eerste lid aan:
a. binnen welke functies en groepen van dezelfde functies personele knelpunten worden voorzien;
b. wanneer de organisatiefase aanvangt en eindigt, met dien verstande dat de fase in totaliteit niet langer dan twaalf maanden duurt.
Lid 3
De gemeentesecretaris legt het voornemen tot toepassing van het eerste lid voor advies voor aan de Ondernemingsraad.
Lid 4
De gemeentesecretaris meldt de toepassing van het eerste lid aan de betrokken medewerkers en de commissie voor Georganiseerd Overleg
Artikel 5.2 Vrijwillige mobiliteit
Lid 1
a. Om de mogelijkheden van werk naar werk te vergroten heeft de medewerker de keus om tijdens organisatiefase 1 gebruik te maken van vrijwillige mobiliteit.
b. Voor de medewerker genoemd onder a staan de in hoofdstuk XII genoemde flankerende voorzieningen ter beschikking.
Lid 2
Uitsluitend op verzoek van de medewerker wijst de gemeentesecretaris een adviseur aan die de medewerker begeleidt.
Artikel 6.1 Plan van aanpak
Lid 1
De gemeentesecretaris kan organisatiefase 2 afkondigen als de voorgenomen reorganisatie daartoe aanleiding geeft. Hiervan is in ieder geval sprake als de reorganisatie naar verwachting leidt tot aanwijzing van een of meer VWNW-kandidaten als bedoeld in artikel 10.3 van dit Sociaal Beleidskader.
Lid 2
Toepassing van het eerste lid vindt plaats aan de hand van een plan van aanpak dat ten minste inzicht geeft in, voor zover van toepassing:
a. de reden voor de organisatie;
b. het organisatorische bereik van de organisatie;
c. belangrijke beleidsmatige, financiële en rechtspositionele aspecten van de reorganisatie;
d. de planning van de informatie- en overlegmomenten met de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers, en de informatiemomenten met de commissie voor Georganiseerd Overleg;
e. de organisatiestructuur en formatie van de oude en nieuwe organisatie, inclusief functiewaarderingsresultaten en een overzicht van ongewijzigde, opgeheven en nieuwe functies;
f. het houden van een belangstellingsregistratie;
g. de fasering en de inrichting van de procedure met betrekking tot plaatsing van betrokken medewerkers, inclusief de plaatsingsvolgorde bij boventalligheid;
h. de ingangsdatum van de reorganisatie;
Lid 3

Als op onderdelen nog geen volledig inzicht kan worden gegeven, geeft de gemeentesecretaris aan wanneer het inzicht naar verwachting kan worden gegeven.
Lid 4
Als de reorganisatie niet ingrijpend van aard is, kan de gemeentesecretaris in overleg met de Ondernemingsraad volstaan met een plan van aanpak op hoofdlijnen. Een reorganisatie is in ieder geval ingrijpend van aard als deze leidt tot aanwijzing van een of meer VWNW-kandidaten.
Lid 5
De gemeentesecretaris legt het voornemen tot toepassing van het eerste lid, met inbegrip van het plan van aanpak, voor advies voor aan de Ondernemingsraad.
Lid 6
De gemeentesecretaris meldt de toepassing van het eerste lid aan de betrokken medewerkers en de commissie voor Georganiseerd Overleg.
Artikel 7.1 Plaats van de plaatsingsprocedure
Dit hoofdstuk, hoofdstuk VIII en hoofdstuk IX zijn van toepassing na afkondiging van organisatiefase 1 of 2.
Artikel 7.2 Functieboek
Lid 1
De werkgever stelt na zorgvuldig onderzoek het functieboek vast. Onderdeel van het onderzoek is onder meer de raadpleging van de Ondernemingsraad.
Lid 2
De in het functieboek vermelde functies zijn generiek beschreven onder vermelding van de niveau-indicatie en de formatieomvang.
Lid 3
Het functieboek wordt ter inzage gelegd voor de medewerkers op wie de reorganisatie van toepassing is.
Artikel 7.3 Belangstellingsregistratie
Lid 1
Het doel van de belangstellingsregistratie is om de mogelijkheden voor plaatsing te verruimen. De registratie geldt uitsluitend voor de betreffende reorganisatie.
Lid 2
Voordat het concept Plaatsingsplan wordt vastgesteld, wordt een belangstellingsregistratie onder de betrokken medewerkers gehouden.
Lid 3
a. De medewerker mag zijn belangstelling voor ten hoogste twee functies kenbaar maken. Voor de functievolger zijn dat twee andere functies dan de voor hem geldende ongewijzigde functie.
b. De medewerker kan aangeven een gesprek over zijn voorkeur te willen voeren met de Plaatsingscommissie.
Lid 4
Ingeval van meerdere geschikte kandidaten voor één functie geldt het bepaalde in artikel 7.5 van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 7.4 Voorkeursvolgorde bij plaatsing
Lid 1
De medewerker blijft voor zover mogelijk dezelfde ongewijzigde functie vervullen (mens volgt werk).
Lid 2
Het gestelde in het eerste lid geldt niet in de volgende situaties:
a. Voor de functie die de medewerker vervulde, zijn in de nieuwe organisatie meer kandidaten dan formatieplaatsen. De medewerker wordt geplaatst in zijn oude functie of in een andere passende functie binnen de gemeentelijke organisatie.
b. De functie die de medewerker vervulde, bestaat niet meer in de nieuwe organisatie. De medewerker wordt geplaatst in een andere, passende functie binnen de gemeentelijke organisatie.
Lid 3
a. Pas als na zorgvuldig onderzoek blijkt dat er niet voor alle plaatsingskandidaten een ongewijzigde of een passende functie is, kan een kandidaat worden geplaatst in een geschikte functie.
b. Daarbij geldt als volgorde eerst plaatsing in een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie en pas als dat niet slaagt plaatsing buiten de organisatie.
Artikel 7.5 Boventalligheid
De volgorde bij boventalligheid is als volgt:
a. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie dezelfde functies van de gemeente Krimpen aan den IJssel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies.
b. Het personeel van de categorie dezelfde functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
c. De verdeling van de medewerkers over de leeftijdsgroepen dient op een zodanige wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie dezelfde functies vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft.
d. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voorgedragen.

Artikel 7.6 Uitgangspunten plaatsingsplan
Lid 1
Bij het nemen van besluiten als bedoeld in het derde lid van artikel 7.4 van dit Sociaal Beleidskader wordt in de afweging in ieder geval rekening gehouden met:
a. de geschiktheid van de medewerker voor een geschikte gewijzigde functie, zoals die blijkt uit capaciteiten of competenties, opleiding en ervaring, leeftijd en de met de werknemer gehouden functionerings-, beoordelings- en ontwikkelgesprekken;
b. de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies;
c. de diensttijd van de medewerker bij de gemeente Krimpen aan den IJssel.
Lid 2
a. Op grond van de aanstelling in algemene dienst zijn medewerkers in voorkomende gevallen verplicht een andere, passende betrekking bij de gemeente Krimpen aan den IJssel te aanvaarden.
b. De medewerker is verplicht mee te werken aan de gesprekken en tests om plaatsing in een functie als genoemd in artikel 7.4 van dit Sociaal Beleidskader mogelijk te maken.
c. De kosten van het gestelde onder b komen voor rekening van de werkgever.
Lid 3
a. De gemeentesecretaris stelt naar aanleiding van de ontvangen belangstellingsregistratie een lijst op voor alle betrokken medewerkers, niet zijnde een functievolger.
b. De medewerker die in een voor hem passende of geschikte functie kan worden geplaatst na om-, her- of bijscholing, kan hiertoe worden verplicht.
c. Wanneer er meer kandidaten zijn voor één functie, wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst op de functie. Daarbij geldt dat de medewerker die op voorhand niet kan worden geplaatst de voorkeur krijgt boven een functievolger van een andere functie.
Artikel 7.7 Remplaçantenregeling
Lid 1
Een medewerker kan zich aanmelden als remplaçant, indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
a. als gevolg van een organisatieverandering is sprake van boventalligheid en
b. de medewerker, die geen VWNW-kandidaat is, geeft aan zijn dienstverband te willen beëindigen en
c. de medewerker maakt door zijn vertrek zijn functie vrij voor plaatsing van een medewerker die als VWNW-kandidaat is aangewezen en
d. daadwerkelijk wordt een VWNW-kandidaat op de vrijkomende functie geplaatst.
Lid 2
De gemeentesecretaris beslist met inachtneming van het eerste lid of de medewerker in aanmerking komt voor de remplaçantenregeling.
Lid 3
De remplaçant kan gebruik maken in het kader van flankerend beleid van de artikelen 12.2 tot en met 12.8 van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 8.1 Instelling Plaatsingscommissie
Lid 1
De werkgever stelt een Plaatsingscommissie in.
Lid 2
a. De Plaatsingscommissie bestaat uit drie leden:
1e. één lid op voordracht van de werkgever
2e. één lid op voordracht van de vakorganisaties
3e. een onafhankelijk voorzitter op gezamenlijke voordracht van de twee eerder genoemde leden.
b. Voor de leden van de plaatsingscommissie worden plaatsvervangers benoemd.
c. De commissieleden en hun plaatsvervangers dienen geen arbeidsverhouding te hebben (gehad) met de gemeente.
Lid 3
De werkgever wijst een secretaris aan. De secretaris heeft geen stemrecht.
Lid 4
De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
Artikel 8.2 Taak en werkwijze Plaatsingscommissie
Lid 1
a. De Plaatsingscommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren over de plaatsingen en de bedenkingen daartegen.
b. De Plaatsingscommissie stelt het concept Plaatsingsplan op. Het plaatsingsplan is gebaseerd op het plan van aanpak, het functieboek, de belangstellingsregistratie en het potentieel advies.
Lid 2
Voor de uitoefening van hun taak worden in ieder geval aan de Plaatsingscommissie de volgende stukken verstrekt:
a. het plan van aanpak als bedoeld in artikel 6.1 van dit Sociaal Beleidskader;
b. het functieboek als bedoeld in artikel 7.2 van dit Sociaal Beleidskader;
c. de belangstellingsinventarisatie als bedoeld in artikel 7.3 van dit Sociaal Beleidskader;
d. het voorgenomen plaatsingsbesluit als bedoeld in artikel 9.2, eerste lid van dit Sociaal Beleidskader;

e. de bedenkingen als bedoeld in artikel 9.2, tweede lid van dit Sociaal Beleidskader.
Lid 3
De Plaatsingscommissie kan de betrokken ambtenaar. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
Lid 4
De medewerker die is gehoord ontvangt tegelijk met het besluit van de werkgever een afschrift van het advies van de Plaatsingscommissie en het verslag van de hoorzitting.
Artikel 9.1 Vaststelling concept-Plaatsingsplan
De werkgever stelt het concept-Plaatsingsplan vast met inachtneming van de bepalingen in de hoofdstukken VII en VIII.
Artikel 9.2 Voorgenomen besluit tot plaatsing of niet-plaatsing
Lid 1
De werkgever maakt op basis van het concept-Plaatsingsplan het voorgenomen besluit tot plaatsing of niet-plaatsing schriftelijk aan de medewerker bekend.
Lid 2
De medewerker kan binnen 21 dagen na ontvangst van het voorgenomen besluit tot plaatsing of niet-plaatsing schriftelijk en gemotiveerd zijn bedenkingen tegen dit voorgenomen besluit kenbaar maken aan de werkgever.
Lid 3
De werkgever verstrekt de ingekomen bedenkingen aan de Plaatsingscommissie ter advisering.
Artikel 9.3 Vaststelling Plaatsingsplan
Op basis van de ingediende bedenkingen en het advies van de Plaatsingscommissie stelt de werkgever het Plaatsingsplan vast.
Artikel 9.4 Besluit tot plaatsing of niet-plaatsing
Lid 1
De gemeentesecretaris besluit tot:
a. plaatsing van een medewerker;
of
b. niet-plaatsing van een medewerker.
Lid 2
De medewerker ontvangt schriftelijk het onder het eerste lid bedoelde besluit. Bij de motivering wordt ingegaan op eventuele ingediende bedenkingen, het advies van de Plaatsingscommissie en afwijkingen daarvan, en de ingangsdatum.
Artikel 10.1 VWNW-traject en hoofdstuk 10d CAR-UWO
Hoofdstuk 10d CAR-UWO is bepalend voor het VWNW-traject. Aanvullende bepalingen zijn opgenomen in dit hoofdstuk van het Sociaal Beleidskader
Artikel 10.2 Besluit tot boventalligverklaring en aanwijzing als VWNW-kandidaat
De medewerker, als bedoeld in het eerste lid onder b van artikel 9.4 wordt boventallig verklaard en aangewezen als VWNW-kandidaat. De medewerker ontvangt hiervan een besluit.
Artikel 10.3 Inspanningsplicht
Lid 1
De gemeentesecretaris en de VWNW-kandidaat spannen zich met inachtneming van artikel 2.1 van dit Sociaal Beleidskader in onvrijwillige werkloosheid van de VWNW-kandidaat te voorkomen.
Lid 2
De inspanningen, als bedoeld in het eerste lid, zijn gericht op plaatsing in een functie die voor de VWNW-kandidaat passend dan wel geschikt is of op aanvaarding van een functie buiten de gemeente.
Lid 3
Als zich binnen de gemeente een mogelijkheid voordoet tot aanvaarding van de VWNW-kandidaat in een passende functie, wordt hij in de functie geplaatst, onverminderd artikel 11:1 (Volgorde bij vacaturevervulling).
Lid 4
Als er meerdere VWNW-kandidaten zijn in de situatie, bedoeld in het derde lid, kan de gemeentesecretaris de naar zijn oordeel meest geschikte kandidaat plaatsen.
Lid 5
Plaatsing in een geschikte functie geschiedt alleen als de medewerker bereid is deze functie te aanvaarden.
Lid 6
De gemeentesecretaris zorgt voor voldoende begeleiding van de VWNW-kandidaat die met toepassing van dit artikel is geplaatst in een functie binnen de gemeente.
Artikel 10.4 VWNW-contract
Lid 1
In aanvulling op hoofdstuk 10d CAR-UWO bevat het VWNW-contract afspraken met betrekking tot:
a. het zoekbereik van de inspanningen;
b. het gebruik van loopbaaninstrumenten;
c. het verrichten van tijdelijke werkzaamheden tijdens de re-integratiefase;
d. de tijdstippen waarop de uitvoering van het re-integratieplan wordt geëvalueerd.

Lid 2
In het VWNW-contract worden afspraken gemaakt over de kosten voor de verschillende activiteiten uit het VWNW-contract met als maximum het in hoofdstuk 10d CAR-UWO genoemde bedrag.
Artikel 10.5 Begeleiding bij Van Werk naar Werk
a. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de begeleiding van werk naar werk en uitvoering van het VWNW-plan, bijgestaan door de P&O-adviseur.
b. In afwijking van het gestelde onder a kan de gemeentesecretaris een andere adviseur aanwijzen.
Artikel 10.6 Verlenging of einde VWNW-traject
Lid 1
Hoofdstuk 10d CAR-UWO is bepalend of sprake is van de verlenging of het einde van het VWNW-traject.
Lid 2
Indien de VWNW-kandidaat na 21 maanden niet is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de organisatie, wordt door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht aan de werkgever en de medewerker over het vervolgtraject.
Lid 3
a. De werkgever beslist of het advies van de loopbaanadviseur wordt overgenomen of niet.
b. Ingeval van verlenging van het VWNW-traject worden nieuwe afspraken gemaakt.
Artikel 11.1 Volgorde bij vacaturevervulling
Lid 1
Vervulling en openstelling van de vacante functies binnen de gemeente vindt plaats overeenkomstig onderstaande volgorde:
a. VWNW-kandidaat, hiertoe behoort ook de re-integratiekandidaat, die is ontslagen op grond van artikel 8:6 CAR-UWO en de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, tweede lid onder a van dit Sociaal Beleidskader;
b. overige medewerkers van de gemeente Krimpen aan den IJssel;
c. sollicitanten van buiten de gemeente.
Lid 2
De voorrangspositie, bedoeld in het eerste lid, geldt uitsluitend bij geschiktheid van de desbetreffende kandidaat voor de functie.
Lid 3
Als bij toepassing van de volgorde, bedoeld in het eerste lid, meerdere kandidaten zijn met een gelijke voorrangspositie, kan de gemeentesecretaris de naar zijn oordeel meest geschikte kandidaat plaatsen.
Artikel 12.1 Vertrekpunt
Lid 1
Dit hoofdstuk geeft uitvoering aan het uitgangspunt een medewerker te begeleiden van werk naar werk om zo gedwongen ontslag te voorkomen. De voorzieningen worden toegepast met inachtneming van het gestelde onder de artikelen 2.2 en 2.3.
Lid 2
Hoofdstuk 10d CAR-UWO is onverminderd van toepassing op de flankerende voorzieningen genoemd in hoofdstuk XII van dit Sociaal Beleidskader.
Lid 3
Het bedrag, genoemd in hoofdstuk 10d CAR-UWO, in verband met de kosten voor activiteiten uit het re-integratieplan, is inbegrepen in de kosten van de flankerende voorzieningen genoemd in hoofdstuk XII van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 12.2 Sollicitatiefaciliteiten
Lid 1
De gemeentesecretaris verleent de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader op diens voorafgaand verzoek buitengewoon verlof voor activiteiten ter verkrijging van een andere functie binnen of buiten de gemeente, tenzij het belang van de dienst zich daartegen verzet. De gemeentesecretaris bepaalt de omvang van het verlof.
Lid 2
De gemeentesecretaris vergoedt aan de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader op diens verzoek de in redelijkheid, noodzakelijk en aantoonbaar gemaakte kosten van activiteiten ter verkrijging van een andere functie binnen of buiten de gemeente, onder aftrek van vergoedingen die de medewerker daarvoor uit anderen hoofde ontvangt of heeft ontvangen. Reiskosten worden vergoed met toepassing van de geldende gemeentelijke regels.
Artikel 12.3 Scholingskosten en -verlof
Lid 1
De VWNW-kandidaat maakt in aanvulling op de gemeentelijke regels met betrekking tot studiefaciliteiten aanspraak op vergoeding van opleidingskosten en toekenning van scholingsverlof, als de om-, her- of bijscholing naar het oordeel van de gemeentesecretaris bijdraagt aan plaatsingsmogelijkheden, zowel binnen de gemeente als daarbuiten.
Lid 2
Het eerste lid is mede van toepassing op het volgen van sollicitatietraining door de VWNW-kandidaat.

Lid 3
De gemeentesecretaris kan het eerste en tweede lid van overeenkomstige toepassing verklaren op een medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 12.4 Outplacement
De gemeentesecretaris biedt de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a ondersteuning bij de bemiddeling naar een functie buiten de gemeente door inschakeling van een externe organisatie. In hoeverre van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt is afhankelijk van de situatie.
Artikel 12.5 Ontheffing terugbetalingsverplichting bij vrijwillige uitstroom
Lid 1
Dit artikel is van toepassing op de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader aan wie op eigen verzoek ontslag wordt verleend.
Lid 2
De gemeentesecretaris kan de in het eerste lid genoemde medewerker andere faciliteiten verlenen, zoals ontheffing terugbetalingsverplichting van de tegemoetkoming: verhuiskosten, ouderschapsverlof en studiekosten.
Artikel 12.6 Verlof ten behoeve van eigen bedrijf
Lid 1
Dit artikel is van toepassing op de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader aan wie op eigen verzoek ontslag wordt verleend.
Lid 2
De gemeentesecretaris kan de in het eerste lid genoemde medewerker in verband met de start van een eigen bedrijf, op diens voorafgaand verzoek met toepassing van artikel 6:4:5 CAR-UWO buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verlenen voor de duur van maximaal drie maanden, direct voorafgaand aan de ingangsdatum van ontslag.
Artikel 12.7 Aanvulling inkomen bij vrijwillige uitstroom
Lid 1
De gemeentesecretaris kan de VWNW-kandidaat aan wie op eigen verzoek ontslag wordt verleend in verband met de aanvaarding van een functie buiten de gemeente op een lager inkomensniveau, op diens voorafgaand verzoek een aanvulling op zijn inkomen toekennen gedurende een periode van twee jaar. De ingangsdatum van deze periode is de ontslagdatum.
Lid 2
a. De berekeningsbasis voor de aanvulling is het verschil tussen enerzijds de som van het salaris, de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering en de vaste toe(s)lagen, en anderzijds het volledig inkomen uit de dienstbetrekking buiten de gemeente.
b. De berekeningsbasis, als bedoeld in het vorige lid, bedraagt ten hoogste 30% van de som van het oude salaris, de vakantie-uitkering, de eindejaarsuitkering en de vaste toe(s)lagen onder verrekening van een eventueel verschil van de deeltijdfactor.
c. Alle genoemde aanspraken zijn bruto.
d. Het inkomen bij de gemeente wordt eenmalig vastgesteld met als peildatum de ontslagdatum.
Lid 3
De aanvulling wordt jaarlijks vastgesteld en bedraagt het eerste jaar 100% en het tweede jaar 75% van de berekeningsbasis als bedoeld in lid 2 onder b. Vaststelling en uitbetaling vinden slechts plaats, nadat de medewerker een inkomensverklaring over de voorgaande twaalf maanden heeft ingeleverd.
Lid 4
De gemeentesecretaris kan voorgaande leden geheel of gedeeltelijk van overeenkomstige toepassing verklaren op de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 12.8 Stimuleringspremie bij vrijwillige uitstroom
Lid 1
De gemeentesecretaris kan de VWNW-kandidaat aan wie op eigen verzoek ontslag wordt verleend, op diens voorafgaand verzoek, een premie toekennen.
Lid 2
De premie, als bedoeld in het eerste lid is afhankelijk van de volgende factoren:
a. het aantal jaren dat de betrokken medewerker op het moment van ontslag onafgebroken in dienst van de gemeente Krimpen aan den IJssel is geweest;
b. de reden voor het verzoek tot ontslagverlening;
c. het aantal maanden dat is verstreken na de aanwijzing als re-integratiekandidaat
Lid 3
De premie als bedoeld in het eerste lid bedraagt tenminste drie bruto maandsalarissen. Dit aantal van 3 maandsalarissen wordt verhoogd met 1 maandsalaris voor ieder volledig dienstjaar bij de gemeente Krimpen aan den IJssel tot dat het maximum van 1 jaar salaris is bereikt.
Lid 4

Na het verstrijken van de helft van de voor de VWNW-kandidaat vastgestelde re-integratiefase bedraagt de premie de helft van het op grond van het derde lid berekende bedrag.
Lid 5
De gemeentesecretaris kan voorgaande leden geheel of gedeeltelijk van overeenkomstige toepassing verklaren op de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader.
Artikel 13.1 Instelling VWNW-commissie
Lid 1
De werkgever stelt met inachtneming van hoofdstuk 10d CAR-UWO een VWNW-commissie in.
Lid 2
a. De VWNW-commissie bestaat uit drie leden:
1e. één lid op voordracht van de werkgevers
2e. één lid op voordracht van de vakorganisaties
3e. een onafhankelijk voorzitter op gezamenlijke voordracht van de twee eerder genoemde leden.
b. Voor de leden van de VWNW-commissie worden plaatsvervangers benoemd.
c. De commissieleden en hun plaatsvervangers dienen geen arbeidsverhouding te hebben (gehad) met de gemeente.
Lid 3
De werkgever wijst een secretaris aan. De secretaris heeft geen stemrecht.
Lid 4
De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
Artikel 13.2 Taak en werkwijze VWNW-commissie
Lid 1
De VWNW-commissie heeft tot taak toe te zien op een goede uitvoering van het VWNW-contract en bij geschillen over de VWNW-inspanningen bindend te adviseren.
Lid 2
De werkwijze van de VWNW-commissie is overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 10d CAR-UWO.
Lid 3
De VWNW-commissie kan de betrokken ambtenaar horen. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
Lid 4
De medewerker die is gehoord ontvangt tegelijk met het besluit van de werkgever een afschrift van het advies van de VWNW-commissie en het verslag van de hoorzitting.
Artikel 14.1 Ontslagbesluit
De medewerker die na afloop van de VWNW-termijn niet geplaatst kan worden, wordt op grond van artikel 8:3 CAR-UWO eervol ontslag verleend. Het ontslag begint de dag na afloop van de VWNW-termijn.
Artikel 15.1 Werkingssfeer hoofdstuk XI
Lid 1
Dit Sociaal Beleidskader is de basis voor privatiseringen of publiekrechtelijke taakoverhevelingen.
Lid 2
Ingeval van privatisering gaat in beginsel het gehele personeel van de organisatie of het desbetreffende organisatieonderdeel over.
Artikel 15.2 Werkgelegenheid
Lid 1
De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken medewerkers behouden blijft.
Lid 2
De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Uitgangspunt is 'mens volgt werk', als bedoeld in artikel 2.1 onder d. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
Artikel 15.3 Sociaal Plan
Lid 1
In overleg met de commissie voor Georganiseerd Overleg kan besloten worden een Sociaal Plan op te stellen voor de privatisering of taakoverheveling, omdat aanvullende afspraken op het Sociaal Beleidskader nodig zijn in verband met ingrijpende personele gevolgen.
Lid 2
Dit Sociaal Plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen.
Lid 3
Over dit Sociaal Plan moet overeenstemming worden bereikt in de commissie voor Georganiseerd Overleg.
Artikel 15.4 Rechtspositievergelijking
Lid 1
Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke organisatie of publiekrechtelijke instantie waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een verge-

lijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten van de gemeente Krimpen aan den IJssel en de nieuwe werkgever. Onderdeel van de vergelijking zijn de pensioenrechtelijke gevolgen van de overgang.
Lid 2
Indien uit de vergelijking blijkt dat de totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit -in ieder geval- salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe organisatie ongunstiger is ten opzichte van het totaal pakket bij de gemeente Krimpen aan den IJssel, worden in het Sociaal Plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.
Lid 3
Het Sociaal Plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
a. netto-nettogarantie van de bezoldiging en het salarisperspectief;
b. medewerkers die in aanmerking komen voor overplaatsing en al een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe organisatie een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.
Artikel 15.5 Geen passende geschikte functie
Indien de werkgever niet slaagt de medewerker te plaatsen in de nieuwe organisatie dan wel een passende of geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Hoofdstuk 10d CAR-UWO en het Sociaal Beleidskader zullen daarvoor de basis zijn.
Artikel 16.1 Hardheidsclausule
Lid 1
In gevallen waarin toepassing van het Sociaal beleidskader zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van dit beleidskader afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
Lid 2
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever.
Artikel 16.2 Overgangsrecht
Reorganisaties die zijn begonnen voor de datum van inwerkingtreding van het Sociaal Beleidskader worden met toepassing van het Sociaal Statuut 2007 afgewikkeld.
Artikel 16.3 Slotbepalingen
a. Dit Sociaal Beleidskader komt in de plaats van het met ingang van 1 januari 2013 van rechtswege vervallen Sociaal Statuut 2007.
b. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de bekendmaking, namelijk 7 februari 2013 en heeft een geldigheidsduur tot 1 januari 2018.
c. Deze regeling kan worden aangehaald als Sociaal beleidskader 2013 - 2018.
Toelichting
Artikel 1.1
Dit artikel bevat begripsbepalingen. Een begrip is vermeld als het in een artikel wordt gebruikt en verduidelijking nodig heeft om misverstanden of interpretatieverschillen te voorkomen. Definities die al in de CAR-UWO en de Bezoldigingsregeling zijn vermeld, worden niet herhaald.
- Afspiegelingsbeginsel:
Aangesloten is bij het begrip, zoals de UWV dit hanteert.
- Boventalligheid:
Er zijn meer medewerkers dan beschikbare functies in de nieuwe organisatie. Oorzaken daarvan kunnen zijn vermindering van het aantal formatieplaatsen of het niet meer voorkomen van bepaalde functie in de nieuwe organisatie. Het gevolg is dat medewerkers niet kunnen worden geplaatst in de nieuwe organisatie. Deze situatie kan zich voordoen voor de gehele organisatie en meer specifiek in het geval van een ongewijzigde functie.
- Functie:
Dit is een moderner begrip dan ‘betrekking’ uit de CAR-UWO. Uitgangspunt is dat de uitgangssituatie door periodiek onderhoud vaststaat, zodat bij de 0-meting de feitelijke werkzaamheden corresponderen met de vastgestelde functiebeschrijving.
- Functieschaal:
de salarisschaal die volgens de functiewaardering is toegekend aan de functie van de medewerker.
- Ongewijzigde functie:
De functie van de functievolger. Deze functie geeft invulling aan het beginsel ‘mens volgt werk.
- Passende functie:
De definitie is gelijk aan die van de Regeling algemene dienst. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van hoger niveau zijn of maximaal twee functieniveaus lager dan de oude functie.
- VWNW-kandidaat:
de niet geplaatste medewerker ongeacht de duur van het dienstverband bij de gemeente Krimpen aan den IJssel. Dit is een ruimere omschrijving dan die van CAR-UWO, waar de niet geplaatste medewerker met een dienstverband korter dan twee jaar is uitgesloten van de in hoofdstuk 10d CAR-UWO genoemde VWNW-fase.
- Reorganisatie:

deze omschrijving sluit aan op artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Ook in andere onderdelen van de regeling is aansluiting bij de WOR gezocht.
De vermelding van de organisatie- en formatiebeschrijving houdt verband met het volgende.
In een organisatie- en formatiebeschrijving kan al rekening worden gehouden met flexibele inzet van medewerkers en dynamische aanpassingen van de organisatiestructuur aan ontwikkelingen. Bijvoorbeeld door aan medewerkers wisselende taken te kunnen opdragen. Toepassing van een dergelijke flexibele mogelijkheid binnen de grenzen van de organisatie- en formatiebeschrijving leidt niet tot een reorganisatie in de zin van de regeling. In deze situatie blijven onverminderd de reguliere rechtspositiebepalingen van CAR-UWO gelden voor het opdragen van tijdelijk werk en overplaatsing.
Artikel 1.3
Medewerkers met aanstelling of arbeidsovereenkomst die van rechtswege eindigt, behouden hun dienstverband gedurende de looptijd van de aanstelling en de arbeidsovereenkomst. Na afloop daarvan zijn ze uitgesloten van de voorzieningen uit Sociaal Beleidskader. Dit geldt ook voor degene van wie de tijdelijke aanstelling of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op zijn verzoek is beëindigd.
Artikel 2.1
Het SBK geeft het sociale kader voor veranderingen en beoogt het bevorderen van eenduidigheid en zorgvuldigheid met voldoende inspraakmogelijkheden. Tevens biedt het SBK waarborgen voor de medewerker. Begeleiden van werk naar werk staat centraal. Uitgangspunt is om ontslag tot het uiterst te voorkomen. Daarbij is goed werkgever- en werknemerschap van belang.
Richtsnoer bij de plaatsing is ‘mens volgt werk’ (functievolger). Anders gezegd: de medewerker die in de nieuwe organisatie een ongewijzigde functie gaat vervullen, behoudt in beginsel deze functie. Een uitzondering is de situatie bij boventalligheid (meer medewerkers dan functies). Daarnaast geldt voor de niet-functievolgers om te streven zoveel mogelijk medewerkers een passende of geschikte functie aan te bieden. Pas wanneer deze acties niet slagen, volgt reorganisatieontslag op grond van artikel 8:3 CAR-UWO.
Een koppeling is gemaakt tussen hoofdstuk 10d CAR-UWO en het Sociaal Beleidskader.
Hetgeen gesteld is in de Cao 2011-2012 over de leidraad bij organisatieveranderingen is onverkort op dit Sociaal Beleidskader van toepassing.
Citaat Cao 2011-2012:
‘De leidraad biedt een basis voor werkgevers om lokaal invulling te kunnen geven aan goed werkgeverschap. Werknemers moeten hun bijdrage leveren door actief mee te werken aan de noodzakelijke mobiliteit en de flexibilisering van arbeidsvoorwaarden. Dit betekent dat er bereidheid moet zijn om oude zekerheden los te laten in ruil voor werkzekerheid nu en in de komende jaren. Vanaf het uitgangspunt van werkzekerheid (in de zin van werk-naar-werk) en flexibiliteit zal de sector in staat zijn de gewenste veranderingen verantwoord en slagvaardig door te voeren.’
Artikel 2.2 en 2.3
De verantwoordelijkheid om bij een reorganisatie naar oplossingen te zoeken, liggen bij werkgever en medewerker. Ook hebben zij ieder voor zich hun eigen verantwoordelijkheden, zoals blijkt uit beide artikelen.
De verplichtingen en sancties voor zowel werkgever als werknemer, genoemd in hoofdstuk 10d CAR-UWO, blijven onverkort van toepassing.
Artikel 2.4
In het Sociaal Beleidskader is mobiliteit een van de pijlers. Mobiliteit beoogt werkgever en medewerker bewust te laten worden dat in beweging komen essentieel is om tot oplossingen te komen. Dit past ook in beeld om flexibel om te kunnen gaan met organisatiewijzigingen. Het is een continue proces en vraagt gerichte inspanningen van alle partijen.
Naarmate het reorganisatieproces vordert krijgt mobiliteit een meer verplichtend karakter en is minder vrijblijvend.
Artikel 2.5
Tijdens de VWNW-fase is de medewerker nog in dienst van de gemeente. Dat is niet meer het geval na de VWNW-fase, dan is de medewerker ontslagen.
Artikel 2.6
Onder salaris wordt verstaan het salaris, bedoeld in artikel 3:1, lid 2 onder b CAR-UWO.
Persoonsgebonden toelagen zijn: de toelage van artikel 3:7:8 CAR-UWO, de arbeidsmarkttoelage en de bindingspremie, als bedoeld in de Bezoldigingsregeling. Deze toelagen komen te vervallen voor zover deze in de nieuwe functieschaal kan worden ingepast. Het meerdere blijft behouden als garantietoelage voor zolang geen hogere salarisschaal wordt toegekend.
Functiegebonden toelagen zijn: de toelage onregelmatige dienst, en de bereik- en beschikbaarheidstoelage als bedoeld in de Bezoldigingsregeling.
De functiegebonden toelage komt te vervallen. Afbouw is mogelijk met toepassing van de afbouwtoelage, genoemd in de Bezoldigingsregeling.
Hoofdstuk III
1. Inleiding
Fasegewijs (re)organiseren houdt in het beleid met betrekking tot het doorvoeren van organisatorische veranderingen binnen het gemeentelijk ambtelijk apparaat.

Het doel van dit beleid is de aanpak van organisatieveranderingen te begeleiden. Hierbij is het uitgangspunt de mobiliteit en flexibele inzet van medewerkers binnen de gehele gemeente, waarbij de medewerker primair verantwoordelijk is voor zijn duurzame inzetbaarheid en daarbij wordt gefaciliteerd door de gemeente. Dit sluit aan op het personeelsbeleid van de gemeente.
2. Doelstelling en achtergronden
Met de systematiek van fasegewijs (re)organiseren is niet beoogd een totaal nieuwe manier van (re)organiseren te introduceren. De beschrijving omvat de bestaande praktijk in al zijn varianten. En het biedt de mogelijkheid om verschillende deelpakketten van sociaal flankerend beleid aan verschillende groepen medewerkers beschikbaar te stellen ter voorkoming van het aanwijzen van VWNW-kandidaten.
Onder fasegewijs (re)organiseren wordt het volgende verstaan.
Elke situatie waarin (de ontwikkeling van) een organisatie zich kan bevinden valt in te delen in één van de drie te onderscheiden organisatiefasen, te weten:
- organisatiefase 0: organisatie in formatieve rust
- organisatiefase 1: organisatiewijziging in zicht
- organisatiefase 2: reorganisatie
Per fase kan de procedurele aanpak verschillen en kan er sprake zijn van uiteenlopende rechten en plichten van medewerkers. De drie fasen hoeven elkaar niet op te volgen. Zo kan de reorganisatie eindigen na fase 1. Ook kan organisatiefasen 0 direct overgaan in fase 2. Steeds wordt de bestaande situatie beschreven en de mogelijkheden om tot aanpassing te komen.
Deze werkwijze maakt het mogelijk om bij elke reorganisatie een daarop toegesneden aanpak te hanteren. Flexibiliteit en maatwerk staan daarbij voorop.
Anders dan tot nu toe komt het accent meer te liggen op geleidelijk (dynamisch) organiseren dan in één keer groot reorganiseren. Dat gebeurt dan in kleine minder ingrijpende stappen. Dit biedt de mogelijkheid sneller te kunnen inspelen op omstandigheden en gemakkelijker tussentijds te kunnen bijsturen. Ook krijgen medewerkers meer gelegenheid zich tijdig en op eigen initiatief aan te passen aan de veranderende omstandigheden.
Een aandachtspunt blijft om goed de koers voor de lange termijn te bewaken en aandacht te houden voor het individu.
In elke fase is stilgestaan bij het overleg met de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg.
3. Organisatiefase 0 (Organisatie in formatieve rust)
In organisatiefase 0 heeft de organisatie niet het specifieke doel om te veranderen. Wel kunnen zich in deze fase regelmatig aanpassingen voordoen van de organisatie aan de gewijzigde vraag vanuit de omgeving dan wel door verandering van werkwijze. Deze wijzigingen verlopen geleidelijk, niet schoksgewijs en hebben geen personele gevolgen.
Inhoud
In organisatiefase 0 horen veranderingen thuis die geen gevolgen hebben voor de rechtspositie van de zittende medewerkers en niet leidt tot individuele functiewijzigingen. Overigens is het moeilijk een harde grens aan te geven.
Voorbeelden van veranderingen in organisatiefase 0 zijn:
- Wijziging van de ophanging van een afdeling is een organisatieverandering, maar hoeft geen directe ingrijpende consequenties te hebben voor de rechtspositie van medewerkers binnen die afdeling. Evenzo geldt dit voor uitbreiding van de formatie sec.
- Andere voorbeelden zijn:
· samenvoeging of splitsing van teams of afdelingen
· uitbreiding van de formatie met nieuwe functies, niet zijnde vervanging van bestaande functies
- Wijziging organogram.
Wat wel en niet mogelijk is in fase 0 moet aan de hand van de concrete omstandigheden per situatie worden beoordeeld.
4. Organisatiefase 1(organisatiewijziging in zicht)
In deze fase zijn de organisatie en medewerkers gedwongen in beweging te komen, omdat sprake is van gewenste of noodzakelijke ontwikkeling van de organisatie. De verandering heeft naar verwachting personele gevolgen in de zin van boventallige medewerkers en/of opheffing van functies.
Het besluit van de afkondiging van organisatiefase 1 zorgt dat de voorzieningen van het flankerend beleid ter beschikking komen. Inzet van deze voorzieningen kan nodig zijn om voornoemde personele gevolgen bij voorbaat zoveel mogelijk te voorkomen.
Organisatiefase 1 is een integrale fase die kan worden afgerond zonder dat organisatiefase 2 volgt. Een afrondende plaatsingsprocedure kan wel deel uitmaken van organisatiefase 1. Een uitgewerkt, veelomvattend plan van aanpak is niet vereist, wel een 'schets' waarin de contouren van de nieuwe organisatie zijn aangegeven.
Inhoud
Organisatiefase 1 is niet bedoeld om direct te reorganiseren zonder gehouden zijn aan de bijbehorende spelregels. Oftewel het is geen 'goedkope' truc om via een omweg toch te reorganiseren. Deze fase is gericht langs andere wegen vergelijkbare resultaten te behalen en daardoor reorganisatie (fase 2) vooraf in omvang te kunnen beperken. Anders gezegd: het voorkomen van de noodzaak om medewerkers

aan te wijzen als VWNW-kandidaat. Centraal in deze fase staat het proactief oplossen van eventuele voorziene problemen.

Schets

De feitelijke invulling van organisatiefase 1 kan al naar gelang de noodzaak en de omstandigheden waarin een organisatie verkeert, sterk verschillen. Daarom is het niet mogelijk een uitputtende lijst van onderwerpen en procedurele punten op te stellen.

Wat op hoofdlijnen (hierna: schets) in ieder geval beschreven moet worden is:

- hoe de organisatie (of organisatieonderdeel) op korte of lange termijn er uit gaat zien;
- waarom de verandering nodig is;
- hoe dit te realiseren;
- of en in welke mate personele gevolgen te verwachten zijn;
- aan welke oplossingen wordt gedacht;
- welke criteria vereist zijn voor aanwijzing van een functie met personele gevolgen;

De mate van detaillering kan aanzienlijk uiteen lopen. Het is niet altijd noodzakelijk om de eindsituatie al in detail vast te leggen, het kan ook gaan om een beweging in een bepaalde richting. De schets kan gedurende organisatiefase 1 nog wijzigen.

Aanwijzing functie(s) of groep(en)

Functies of groepen van functies waarbinnen personele gevolgen worden verwacht, kunnen als zodanig worden aangewezen. De medewerkers van deze functies komen door de aanwijzing in aanmerking voor extra voorzieningen in het sociaal flankerend beleid. De aanwijzing is altijd gebaseerd op objectieve criteria en blijft binnen het organisatiebereik, genoemd in de schets.

De aanwijzing vervalt zodra duidelijk is dat er geen boventalligheid meer dreigt of na het verstrijken van de in de schets genoemde termijn. Door de overgang naar organisatiefase 2 kan de aanwijzing ook worden opgeheven.

Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de aanwijzing. Daarbij worden zij gewezen op het toepasselijk sociaal flankerend beleid en de tijdelijkheid van de aanwijzing.

Vanuit organisatorisch oogpunt is de schriftelijke mededeling van betekenis voor het vastleggen van het recht op voorzieningen van sociaal flankerend beleid.

Vergelijking tussen organisatiefasen 0 en 1

In organisatiefase 1 ligt de nadruk meer dan in fase 0 op het stimuleren van loopbaan en vrijwillige mobiliteit. De beschikbare voorzieningen op dit vlak zijn grotendeels gelijk. Een toevoeging in fase 1 is het recht op ondersteuning.

De medewerker die behoort tot een aangewezen groep functies heeft recht op ondersteuning bij de invulling en de invoering van een begeleidingstraject van werk naar werk. Dit betekent niet dat voor iedere medewerker een begeleidingstraject ingericht moet worden, het gaat om degene die aangeeft daaraan behoefte te hebben. Op de organisatie rust de taak om mee te denken en de medewerker waar nodig te stimuleren om van de trajectbegeleiding gebruikt te maken. Daarbij spelen de direct leidinggevende in samenspraak met de P&O adviseur een belangrijke rol.

Sociaal flankerend beleid binnen organisatiefase 1

Toekenning of afwijzing van voorzieningen vindt plaats op basis van een individuele afweging van onder andere positie en mogelijkheden van de medewerker in een toekomstige organisatie. Toekenning van een voorziening aan een bepaalde aangewezen medewerker heeft daarom geen precedentwerking voor andere aangewezen medewerkers.

In het systeem van het sociaal flankerend beleid is het recht op (toekenning van) voorzieningen gekoppeld aan de verschillende fasen.

Eindresultaat fase 1

Aan het eind van organisatiefase 1 zijn er twee mogelijkheden:

1. De in de in schets voorziene problemen zijn opgelost (bijvoorbeeld boventalligheid is voorkomen) en de beschreven aanpassingen zijn gerealiseerd.

De organisatie gaat terug naar organisatiefase 0.

2. De voorziene problemen zijn niet opgelost.

De organisatie gaat naar organisatiefase 2 en er volgt een reorganisatie. Niet alles hoeft over te gaan. Alleen de niet gerealiseerde onderdelen in fase 1 gaan over naar fase 2.

Met de overgang naar organisatiefase 2 wordt een nieuw proces ingezet. De schets en het overleg werken niet automatisch door in organisatiefase 2. Het Plan van aanpak voor fase 2 kan overigens grotendeels hetzelfde zijn als het voornemen tot reorganisatie van fase 1, eventueel aangepast aan de nieuwe situatie en voortschrijdend inzicht. Het is niet nodig opnieuw ‘het wiel opnieuw uit te vinden’. Wel heeft iedere fase haar eigen regels.

5. Organisatiefase 2 (reorganisatie)

Dit is de fase van reorganiseren. Dit model houdt in het voornemen, plan van aanpak, organisatie- en formatieplan, plaatsingsprocedure en eventueel de VWNW-fase (hoofdstuk 10d CAR-UWO).

Deze fase is noodzakelijk als het in organisatiefase 0 of 1 niet is gelukt om personele problemen rond de gewenste aanpassing van de organisatie te voorkomen.

Een andere mogelijkheid is dat bewust is gekozen voor deze vorm van aanpassen. Bijvoorbeeld in situaties waarin het noodzakelijk is dat een organisatie op zo kort mogelijke termijn in een nieuwe vorm

van start gaat en er geen mogelijkheid is dit via tijdelijke oplossingen te ondervangen of via de weg der geleidelijkheid.
Aan organisatiefase 2 kan fase 1 voorafgaan, maar dit is niet noodzakelijk.
In organisatiefase 2 kunnen VWNW-kandidaten worden aangewezen. Voor de aangewezen VWNW-kandidaten is het meest uitgebreide pakket flankerend beleid beschikbaar. Voor de inrichting van het VWNW-proces wordt aangesloten op de inhoud van hoofdstuk 10d CAR-UWO.
Artikel 4.1
Lid 1
De gemeentesecretaris is namens het college verantwoordelijk voor de (voorgenomen) reorganisatie. Mede uit de WOR vloeit voort dat, voordat wordt besloten tot een reorganisatie, een voornemen wordt geformuleerd. Dit is overgenomen in de regeling als voorwaarde voor elk type reorganisatie. De formulering van het voornemen kondigt de start aan van de reorganisatie in de organisatiefasen 1 en 2. Om de commissie voor Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad te informeren geldt dat -voor zover mogelijk- bij het voornemen wordt aangegeven welke organisatiefase het betreft.
Lid 2
Dit lid betreft de informatieverstrekking aan de medewerkers en het GO, alsmede het overleg met de OR.
De Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is onverkort van toepassing. Uit de artikelen 23, 24 en 25 WOR vloeit voort dat de WOR-bestuurder op eigen initiatief en tijdig de OR informeert over organisatieontwikkelingen. De OR kan overleg hierover agenderen. In aanvulling op het wettelijk systeem bepaalt deze regeling dat aan de OR altijd adviesrecht (artikel 25, eerste lid onder e WOR) toekomt ten aanzien van de reorganisatiebesluiten in de zin van dit Sociaal Beleidskader.
De melding aan het GO vloeit voort uit artikel 12:1:5 CAR-UWO.
Artikel 5.1
De afkondiging van een organisatiefase is een bevoegdheid, geen plicht. Er kan zich een situatie voordoen dat direct organisatiefase 2 wordt aangekondigd zonder dat organisatiefase 1 daaraan vooraf gaat.
De afkondiging van organisatiefase 1 vergt een uitdrukkelijk besluit vanwege de mogelijke personele en financiële gevolgen. In dit voornemenbesluit is expliciet opgenomen om welke functie(s) gaat. Deze groepen worden aangeduid als ‘bedreigde’ functie(s). In verband met het geven van helderheid over de status van de reorganisatie en de tijdelijkheid van de flankerende voorzieningen is het noodzakelijk uitdrukkelijk de duur van de fase te vermelden. De fase duurt nooit langer dan twaalf maanden.
Voorafgaand aan de afkondiging overlegt de WOR-bestuurder met de OR (artikel 25 WOR) over de afkondiging van organisatiefase 1. Vervolgens wordt de afkondiging voor advies voorgelegd van de OR. Dit kan samenvallen met het voorleggen van het voornemen tot reorganisatie.
De betrokken medewerkers, de OR en het GO worden tijdig geïnformeerd over het uiteindelijke besluit tot afkondiging van organisatiefase 1, inclusief informatie over de aanvang en het einde van de fase.
Artikel 5.2
Lid 1
Dit artikel regelt de beschikbaarheid van flankerend beleid in organisatiefase 1. Hiermee wordt beoogd mobiliteit van medewerkers in bedreigde functies te stimuleren. Medewerkers in niet-bedreigde functies komen hier niet voor in aanmerking.
Reguliere afspraken bij mobiliteit uit de CAR-UWO en andere gemeentelijke regelingen blijven vanzelfsprekend gelden en worden hier niet herhaald. Dit betreft bijvoorbeeld de garantie op behoud van de functieschaal, het salaris en het salarisperspectief en de wijze van afbouw bij overgang naar een functie zonder toelagen.
Lid 2
Dit lid regelt de mogelijkheid van individuele begeleiding van medewerkers in bedreigde functies. De begeleiding is gericht op het stimuleren van ontwikkeling en mobiliteit.
Niet iedere medewerker zal begeleiding door of namens de werkgever in deze fase wensen. Begeleiding is vanwege het vrijwillige karakter van mobiliteit in deze fase ook niet verplicht. Daarom is de toewijzing optioneel.
De term adviseur moet breed worden gezien. Het kan bijvoorbeeld een P&O-functionaris of een leidinggevende zijn. De keuze is mede afhankelijk van de feitelijke situatie. In ieder geval dient de adviseur over de benodigde competenties te beschikken. De gemeentesecretaris beslist.
Artikel 6:1
Afkondiging van organisatiefase 2 is niet gebonden aan vooraf bepaalde situaties. Dit kan zich voordoen in onder meer de volgende situaties:
- in organisatiefase 1 is het niet gelukt om de personele knelpunten op te lossen en aanwijzing van re-integratiekandidaten is onvermijdelijk;
- organisatiefase 1 is er niet geweest in verband met de urgentie van de situatie of als de situatie zich niet leent om personele knelpunten via de weg van geleidelijkheid op te lossen.
Organisatiefase 2 hoeft niet noodzakelijkerwijs te leiden tot aanwijzing van VWNW-kandidaten (situatie 2e bullet) ; de fase kan eindigen met een plaatsingsprocedure.
Bij de afkondiging van organisatiefase 2 is een plan van aanpak vereist. De verplichte elementen van het plan van aanpak zijn in het artikel vermeld, mede gelet op de WOR.

De term ‘plan van aanpak’ is in overkoepelende zin gebruikt. Het kan bijvoorbeeld zijn gesplitst (ook in tijd) in een globaal plan van aanpak, een organisatieplan, een formatieplan etc. of juist in één document gebundeld al dan niet samenvallend met het voornemen tot reorganisatie (artikel 2.1 van dit Sociaal Beleidskader). Een en ander is afhankelijk van de situatie en het overleg met de Ondernemingsraad.
Als de reorganisatie niet ingrijpend is, spreekt men van een ‘lichte’ reorganisatie. In die situatie is een op hoofdlijnen beperkt plan van aanpak mogelijk. De kwalificatie van de reorganisatie is onderwerp van overleg tussen de WOR-bestuurder en de OR. Van een ‘lichte’ reorganisatie is in ieder geval geen sprake als een VWNW-fase deel uitmaakt van de reorganisatie.
De ingangsdatum van de reorganisatie is belangrijk, omdat vanaf dat moment de bepalingen van dit Sociaal Beleidskader gelden zowel de rechten als de plichten. Ook is het bijvoorbeeld de peildatum om de leeftijdscohorten vast te stellen.
Het voornemen tot afkondiging van organisatiefase 2, inclusief het plan van aanpak, is altijd adviesplichtig (art. 25 WOR).
Artikel 7.1
Dit artikel verduidelijkt dat hoofdstuk VII (Regels bij plaatsingen), hoofdstuk VIII (Plaatsingscommissie) en hoofdstuk IX (Plaatsingsprocedure) altijd gelden in organisatiefase 2 en slechts in een voorkomend geval ter afronding van reorganisatiefase 1. Een voorbeeld van de toepassing in organisatiefase 1 is een organisatieaanpassing zonder dat personele knelpunten resteren na het plaatsingsproces.
Artikel 7:2
Het functieboek heeft uitsluitend betrekking op de reorganisatie.
Indien het een reorganisatie betreft die voor de gehele organisatie geldt, vervangt dit functieboek het voorheen geldende functieboek.
Indien het een reorganisatie betreft voor een deel van de organisatie, wordt dit functieboek geïntegreerd in het voorheen geldende functieboek. In deze situatie ontstaat zo een nieuw functieboek met de onderdelen die niet zijn gewijzigd en de aangepaste onderdelen door de reorganisatie.
Raadpleging van de Ondernemingsraad is vereist om de objectiviteit te waarborgen.
Artikel 7.3
De belangstellingsregistratie vindt plaats nadat het functieboek is vastgesteld en voordat het concept Plaatsingsplan is opgesteld.
Voorop staat dat de meest geschikte kandidaat wordt geplaatst. Hierbij gelden enkele restricties.
De functievolger krijgt ook de gelegenheid zijn belangstelling kenbaar te maken voor ten hoogste twee andere functies. Wel komt hij pas in aanmerking voor een andere functie als de medewerker die zijn functie heeft verloren, geplaatst is dan wel niet in de nieuwe organisatie op die functie kan worden geplaatst.
Dit artikel geeft invulling aan enerzijds baanzekerheid, anderzijds aan optimale invulling van de vacatures in de nieuwe organisatie.
Artikel 7.4
Dit artikel regelt de procedure bij plaatsing.
Eerst worden de functievolgers geplaatst. In het geval er meer functievolgers zijn dan formatieplaatsen is sprake van boventalligheid (zie verder artikel 7.5).
Een andere mogelijkheid is dat de functie niet meer terugkeert in de nieuwe organisatie.
In die situatie kan een medewerker worden geplaatst in passende, nieuwe of een geschikte functie. De bedoeling is plaatsing te realiseren binnen gemeentelijke organisatie. Pas daarna is plaatsing buiten de gemeentelijke organisatie mogelijk.
Artikel 7.5
Het afspiegelingsbeginsel, zoals het CWI, dient hanteert geldt.
Het afspiegelingsbeginsel houdt in het toepassen van het anciënniteitbeginsel per leeftijdsgroep, zodanig dat de afvloeiing naar evenredigheid van de omvang van de personeelsbestanden in die leeftijdsgroepen plaatsvindt.
Afspiegeling is niet aan de orde bij unieke functies (functies die slechts door 1 werknemer worden bekleed), die komen te vervallen.
Voorbeeld
Er zijn 3 medewerkers voor 2 ongewijzigde functies.

leeftijd medewerker	**dienstverband**	**status**
A 27 jaar	2 jaar	geplaatst
B 48 jaar	16 jaar	VWNW-kandidaat
C 47 jaar	24 jaar	geplaatst

Motivering

leeftijdsgroep 25-34 jaar	medewerker A
leeftijdsgroep 45-54 jaar	medewerker B en medewerker C

afspiegelingsbeginsel
1 persoon uit iedere leeftijdsgroep.

Medewerker A kan direct worden geplaatst.
anciënniteitsbeginsel
In leeftijdsgroep 45-34 jaar geldt als volgorde:
- langste dienstverband
- daarna oudere voor de jongere
Medewerker C gaat voor B.
Artikel 7.6
De manier waarop de gegevens uit het eerste lid tegen elkaar worden afgewogen, zal bij elke zich voordoende reorganisatie apart ingevuld moeten worden.
Bij de ene reorganisatie zal de geschiktheid in combinatie met de voorkeur van de medewerker het doorslaggevende plaatsingscriterium moeten zijn, terwijl bij de andere reorganisatie het criterium diensttijd beter op zijn plaats is. Bovendien is denkbaar dat voor verschillende functie en andere criteria de doorslag zullen geven. Bijvoorbeeld voor leidinggevende functies de geschiktheid en voor de overige functies de diensttijd.
De Plaatsingscommissie is geen wervings- en selectiecommissie, maar toetst op basis van de beschikbare gegevens of de plaatsing tot stand is gekomen volgens de regels van dit Sociaal Beleidskader.
Voor de medewerker is een functie ook geschikt als hij de daarvoor benodigde bekwaamheden binnen één jaar na het afgeven van het plaatsingsbesluit verwerft. Tot het ontwikkeltraject hoort ook eventuele om-, her- of bijscholing van de medewerker. De medewerker kan worden verplicht hieraan deel te nemen.
Artikel 7.7
Een remplaçantenregeling kan doorstroming bevorderen. Een medewerker, die op grond van de reorganisatie is geplaatst, stelt zijn functie beschikbaar zodat een re-integratiekandidaat alsnog kan worden geplaatst. De redenen kunnen uiteenlopend zijn. Hij kan bijvoorbeeld uitzicht hebben op een andere baan elders. Het recht op flankerend beleid schuift voor enkele onderdelen als het ware door naar de remplaçant. De vertrekkende medewerker kan dan bijvoorbeeld een vergoeding ontvangen in de vorm van enkele maandsalarissen.
Hoofdstuk VIII
De door externe leden samengestelde commissie waarborgt een objectieve en zorgvuldige beoordeling. De Plaatsingscommissie over de voorgenomen plaatsing van de bij de reorganisatie betrokken medewerkers. Het advies van de Plaatsingscommissie en het verslag van de hoorzitting worden gelijk met het besluit van het college verstrekt.
Artikel 9.2
De medewerker krijgt gelegenheid om schriftelijk zijn eventuele bedenkingen tegen het voorgenomen plaatsingsbesluit te uiten voordat het definitieve besluit wordt genomen. Deze bepaling is de uitvoering van de artikelen 4:8 en 4:9 Algemene wet bestuursrecht.
Artikel 9.4
Tegen de in dit artikel genoemde besluiten van het college kan de medewerker desgewenst bezwaar en beroep conform de Algemene wet bestuursrecht instellen.
Hoofdstuk X
Dit hoofdstuk geeft uitleg over de bepalingen die betrekking hebben op organisatiefase 2. Dit houdt niet in dat organisatiefase 2 altijd een VWNW-fase omvat, fase 2 kan ook worden afgesloten met een plaatsingsprocedure.
Artikel 10.2
Met dit besluit start het VWNW-traject komen de flankerende voorzieningen van reorganisatiefase 2 voor de VWNW-kandidaat ter beschikking.
De aanwijzing als VWNW-kandidaat is het startsein van de VWNW-fase overeenkomstig hoofdstuk 10d CAR-UWO voorafgaand aan het reorganisatieontslag. Dit ontslag treedt alleen in werking als de VWNW-kandidaat nog in dienst is en niet is geplaatst in een functie in de nieuwe organisatie of elders in een andere functie.
Artikel 10.3
Dit artikel behelst de inspanningsplicht om onvrijwillig werkloosheid zoveel mogelijk te voorkomen. De inspanningsplicht ligt zowel bij de werkgever als de medewerker.
Lid 2
De aanvaarding van een passende functie is gekoppeld aan hoofdstuk 10d CAR-UWO en aan artikel 15:1:10 CAR-UWO (plicht tot aanvaarden andere betrekking).
Aanvaarding van een functie is niet afhankelijk van de aanvaarding door de medewerker, zeker niet tegen de achtergrond van een dreigend onvrijwillig ontslag. Hiermee houdt verband dat de VWNW-kandidaat plaatsing in een vacante functie, waarvoor hij geschikt geacht wordt, niet mag weigeren.
Lid 3
Bij de plaatsing van een VWNW-kandidaat in een passende functie, wordt deze kandidaat geplaatst met inachtneming van de volgorde bij vacaturevervulling. Medewerkers in kwetsbare dan wel bedreigde situaties krijgen daarbij een voorrangspositie in de volgorde. Een voorrangspositie geldt uitsluitend als de desbetreffende kandidaat geschikt is voor de functie en vervalt na de plaatsing. Daarbij kan de gemeentesecretaris of het afdelingshoofd de meest geschikte kandidaat selecteren.
Artikel 10.4

Hoofdstuk 10d CAR-UWO en de toelichting daarop bevat bepalingen over het VWNW-contract. Dit artikel vult deze aan. Onder loopbaaninstrumenten kunnen worden verstaan: een sterkte/zwakte analyse, tests, een loopbaanadvies etc.
Onder 'zoekbereik' wordt verstaan: het organisatorische gebied waarbinnen naar ander werk wordt gezocht. Dit is in de regel gemeentebreed, tenzij er binnen het betrokken organisatieonderdeel al voldoende mogelijkheden bestaan. In bepaalde gevallen kan het zoekbereik met name extern zijn gericht, namelijk als er binnen de gemeente geen mogelijkheden zijn of zich buiten de gemeente betere kansen voordoen.
Tijdens de VWNW-fase kan aan de medewerker tijdelijk werk worden opgedragen. Dat kan ook op verzoek van de medewerker. Voortgezette deelname aan het arbeidsproces is in het algemeen verstandig om binding met het werk en de organisatie te behouden. Hier gelden de CAR-UWO bepalingen. Het verrichten van tijdelijke werk schort de duur van de re-integratiefase niet op (bijzondere situaties uitgezonderd) en mag de gezamenlijke inspanningen in het kader van het VWNW-traject niet belemmeren.
Ten overvloede is opgenomen dat de maximum te vergoeden kosten overeenkomstig artikel 10d:9 worden toegekend. Dit betekent bijvoorbeeld dat een kosten-batenanalyse wordt opgemaakt van de voorgenomen re-integratieactiviteiten en dat een bijdrage van de medewerker kan worden verlangd in het geval volledige vergoeding van de kosten door de werkgever niet redelijk is. Dit is maatwerk en afhankelijk van de feitelijke situatie. Uitgangspunt is dat het gaat om redelijk en billijk te vergoeden kosten.
Artikel 10.5
De VWNW-kandidaat moet kunnen rekenen op begeleiding vanuit de werkgever. Onder begeleiding wordt onder meer verstaan het zicht houden op het verloop van de re-integratiefase en de verrichte inspanningen en het signaleren van mogelijke problemen.
Formeel is de gemeentesecretaris verantwoordelijk. Feitelijk zal via ondermandaat de direct leidinggevende hiermee worden belast.
De P&O adviseur is de eerste functionaris biedt ondersteuning voor de begeleiding. Alleen ingeval een andere keuze noodzakelijk is, bestaat die mogelijkheid voor zover die functionaris over de benodigde competenties beschikt.
Artikel 10.6
Hoofdstuk 10d CAR-UWO bepaalt dat de werkgever is verplicht advies in te winnen van een gecertificeerd loopbaanadviseur over of het VWNW-traject wordt afgesloten of dat sprake is van verlenging. Dit advies wordt uiterlijk 21 maanden na aanvang van dit traject verstrekt. Het advies van de loopbaanadviseur is niet bindend.
De werkgever kan beslissen dit advies al dan niet over te nemen.
Ingeval de werkgever beslist tot verlenging worden nieuwe afspraken gemaakt met de medewerker over in ieder geval de duur en de inhoud van de verlenging.
In de situatie dat de VWNW-kandidaat geen werk heeft gevonden en de werkgever besluit om het VWNW-traject niet te verlengen, wordt de medewerker na 21 maanden in kennis gesteld van het (voorgenomen) ontslagbesluit.
Artikel 11.1
Dit artikel geeft gemeentebreed de in acht te nemen volgorde kandidaten aan bij de vervulling van vacatures. Ook geeft dit artikel invulling aan artikel 2:4:2 CAR-UWO(vacatures). Met name aan medewerkers die noodgedwongen mobiel zijn of vrijwillig mobiel zijn vanwege reorganisatie, is een voorrangspositie in de volgorde toegekend. Een voorrangspositie geldt uitsluitend als de desbetreffende kandidaat geschikt is voor de functie en vervalt na plaatsing in een functie. Geschikt is ook degene die binnen één jaar kan voldoen aan de gestelde functie-eisen, als bedoeld in het derde lid van artikel 7.6 van dit Sociaal Beleidskader.
De re-integratiekandidaat die is ontslagen wegens arbeidsongeschiktheid (artikel 8:6 CAR-UWO) wordt gelijk behandeld als de VWNW-kandidaat in deze regeling.
Hoofdstuk XII
Dit hoofdstuk regelt het flankerend beleid met betrekking de personele gevolgen van reorganisaties. Een aantal voorzieningen geldt altijd voor de duur van de VWNW-fase, een aantal is optioneel (afhankelijk van het afkondigen van organisatiefase 1 of 2).
De flankerende voorzieningen zijn een volgende, logische stap in dit proces en kunnen niet los gezien worden van de eerder gemaakte stappen. Met andere woorden de vooraf verrichte acties en behaalde resultaten bepalen mede de inzet van de flankerende voorzieningen en de daarmee te maken kosten.
Rechtspositionele aanspraken die al in andere Krimpense regelgeving zijn vervat, worden in dit hoofdstuk niet herhaald.
Artikel 12.1
Hoofdstuk 10d CAR-UWO geeft de minimum voorzieningen aan die als basis dienen. Hoofdstuk XII SBK is hier een aanvulling op. Dit betekent dat ten minste aan hetgeen in 10d CAR-UWO is vermeld, moet worden voldaan.
Uitdrukkelijk is gemeld dat het bedrag, als bedoeld in hoofdstuk 10d CAR-UWO al is opgenomen in het bedrag van de flankerende voorzieningen.
Artikel 12.2

Aan de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5:1, lid 2 onder a wordt voor sollicitatiegesprekken binnen of buiten de gemeente verlof verleend en de kosten ervan vergoed. Voorwaarden zijn dat belanghebbende de sollicitatie, het verlof en de kosten aannemelijk maakt. De gemeentesecretaris bepaalt de omvang van het verlof en de kosten worden overeenkomstig de gemeentelijke regeling vergoed.

Artikel 12.3

De gemeente draagt de kosten van scholing als het perspectief op het vinden van werk voor de VWNW-kandidaat door de scholing duidelijk verbetert. Noodzakelijk verlof vanwege de scholing wordt niet afgeschreven van het verloftegoed van de medewerker. Een medewerker in een aangewezen functie in organisatiefase 1 kan eenzelfde aanspraak worden toegekend. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering.

Als de succeskansen van sollicitaties toenemen, geldt hiervoor dezelfde verlof- en vergoedingsregeling.

Artikel 12.4

Dit artikel maakt het mogelijk de VWNW-kandidaat of de medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader te ondersteunen bij outplacement. Outplacement is maatwerk; de gemeentesecretaris stelt de voorwaarden vast waaronder outplacement kan plaatsvinden. Gedacht kan worden aan de gevraagde medewerking van de medewerker, maximale trajectkosten en dergelijke. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering.

Artikel 12.5

Dit artikel maakt het mogelijk een financiële drempel weg te nemen voor een VWNW-kandidaat of een medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 onder a van dit Sociaal Beleidskader die de gemeente zelf verlaten. De vrijstelling houdt onlosmakelijk verband met de ontslagverlening. Het betreft een discretionaire bevoegdheid. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering.

Artikel 12.6

Als een VWNW-kandidaat of een medewerker in een aangewezen functie als bedoeld in artikel 5:1, lid 2 onder a die de gemeente wil verlaten om een eigen bedrijf op te richten, kan aan hem buitengewoon verlof op basis van artikel 6:4:5 CAR-UWO worden verleend voor de resterende duur van de aanstelling, maar niet langer dan drie maanden.

Het verlof wordt verleend met behoud van het genot van de gehele bezoldiging. De medewerker dient de start van het eigen bedrijf aan te tonen, bijvoorbeeld door overlegging van een ondernemingsplan en bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Het verlof is onlosmakelijk verbonden aan de ontslagverlening. Het betreft een discretionaire bevoegdheid. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering.

Artikel 12.7

Dit artikel maakt het mogelijk een financiële drempel weg te nemen voor een VWNW-kandidaat om ergens anders te gaan werken. Als hij er daarbij financieel op achteruit gaat, kan de medewerker de gemeente verzoeken om tijdelijke suppletie van het salaris in de nieuwe functie. Dit artikel regelt de berekening, vaststelling en duur van de suppletie. Bij de berekening (binnen en buiten de gemeente) wordt uitgegaan van dezelfde deeltijdfactor.

Uitgangspunt daarbij is de deeltijdfactor in dienst van de gemeente.

De aanvulling heeft geen betrekking op pensioenopbouw. De suppletie is onlosmakelijk verbonden aan de ontslagverlening. Het betreft een discretionaire bevoegdheid. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering.

Artikel 12.8

Dit artikel neemt een mogelijke financiële drempel weg voor VWNW-kandidaten die de gemeente willen verlaten. De desbetreffende medewerker kan de gemeente verzoeken om een eenmalige stimuleringspremie. Het artikel regelt de voorwaarden. Er kan geen cumulatie plaatsvinden met de inkomensuppletie (zie artikel 12.8 van dit Sociaal Beleidskader). De aanspraak heeft het karakter van een aanmoedigingspremie; na het verstrijken van de helft van de vastgestelde VWNW-fase wordt de premie gehalveerd. De suppletie heeft geen betrekking op pensioenopbouw.

Onder maandsalaris in het derde en vierde lid wordt verstaan het voor de desbetreffende medewerker geldende bruto maandsalaris volgens de salaristabel met inachtneming van diens arbeidsduur. De premie is onlosmakelijk verbonden aan de ontslagverlening. Het betreft een discretionaire bevoegdheid. Toepassing of afwijzing in individuele gevallen vergt duidelijke motivering. De diensttijd is de ononderbroken tijd direct voorafgaande aan het ontslag.

Hoofdstuk XIII

De door externe leden samengestelde commissie waarborgt een objectieve en zorgvuldige beoordeling. De VWNW-commissie beoordeelt de uitvoering van het VWNW-contract en adviseert bindend over eventuele geschillen in verband met de VWNW-inspanningen.

Artikel 14.1

Nadat conform artikel 10.6 van dit Sociaal Beleidskader het voorgenomen ontslagbesluit is medegedeeld en de VWNW-kandidaat nog steeds geen werk heeft, wordt hij eervol ontslagen. Het ontslag gaat in op de eerste dag na afloop van de VWNW-termijn van twee jaar, tenzij is besloten tot verlenging.

Gedeeltelijk reorganisatieontslag

Uit artikel 8:3 CAR-UWO volgt dat reorganisatieontslag ook gedeeltelijk kan plaatsvinden.

Dat wil zeggen de medewerker voor een deel van zijn arbeidsduur kan worden ontslagen.
Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen als de medewerker om formatie technische redenen slechts voor een deel van zijn arbeidsduur geplaatst kan worden in een ongewijzigde functie en voor het resterende urenaantal is aangewezen als re-integratiekandidaat en plaatsing in een andere functie niet mogelijk is.
Een ander voorbeeld is de docent muziekschool waarvan het leerlingenaantal zodanig terugloopt, dat reorganisatieontslag moet worden verleend.
Er wordt geen gedeeltelijk reorganisatieontslag verleend als het desbetreffende urenaantal lager is dan het aantal uren verlies van arbeid dat minimaal is vereist voor aanspraak op een werkloosheidsuitkering (artikel 16 Werkloosheidswet). Dit komt er op neer dat geen sprake is van werkloosheid bij verlies van minder dan 5 arbeidsuren per week of minder dan de helft van de arbeidsuren per week.
Hoofdstuk XV
De uitgangspunten van dit Sociaal Beleidskader blijven onverkort van toepassing, ook in de situatie van privatisering en taakoverheveling. Dit hoofdstuk bevat enkele specifieke kenmerken in verband met deze externe reorganisaties.
Artikel 15.2
De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. In dit overleg zal in ieder geval aan de orde komen of het personeel geheel of gedeeltelijk wordt overgenomen en de wijze van inpassing. Bovendien zullen (de financiële aspecten van) de arbeidsvoorwaarden van het over te nemen personeel aan bod komen.
Artikel 8:3:1, eerste lid, van de UWO verplicht UWO-gemeenten om, voordat tot ontslag wegens reorganisatie (hier: privatisering of taakoverheveling) kan worden overgegaan, door middel van zorgvuldig onderzoek te bezien of het mogelijk is de desbetreffende medewerker passende werkzaamheden binnen de gemeente te laten verrichten.
Artikel 15.3
Dit Sociaal Beleidskader is basis voor het Sociaal Plan. Het Sociaal Plan bevat nadere afspraken in verband met de privatisering en taakoverheveling. Dit Plan komt tot stand in overleg met de andere werkgever, én in overleg met de betrokken medezeggenschapsorganen.
Artikel 15.4
De netto-netto garantie houdt in dat het bruto salaris bij de nieuwe werkgever zodanig moet zijn, dat de bezoldiging na aftrek van belasting en premies minstens even hoog is als het nettosalaris bij de gemeente vóór de overplaatsing. Er is hier gekozen voor een netto-nettoconstructie, omdat het bruto-netto traject in de marktsector niet gelijk is aan dat traject in de overheidssector.
Artikel 15.5
Evenals als bij een interne organisatie, kan het ook bij privatisering of taakoverheveling voorkomen dat er geen passende of geschikte functie is. Dit artikel reikt verschillende mogelijkheden aan als richtlijn voor het op te stellen Sociaal Plan.
Artikel 16.3
Lopende reorganisaties worden op grond van het Sociaal Statuut 2007 afgewikkeld.
Spaarloonverordening
Artikel 1 Begripsbepalingen
a. werkgever :
gemeente Krimpen aan den IJssel;
b. deelnemer :
de ambtenaar die op basis van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling, het Algemeen Ambtenarenreglement Muziekschool, of de Arbeidsovereenkomstenverordening Muziekschool werkzaam is;
c. spaarbedrag :
elk overeenkomstig de bepalingen van de regeling op de spaarloonrekening gestort bedrag;
d. spaarinstelling :
Centraal Beheer;
e. spaarloonrekening :
de bij de spaarinstelling ten name van de deelnemer geopende Centraal Beheer Spaarloon Rekening;
f. bezoldiging :
de bezoldiging als bedoeld in artikel 3:1 CAR-UWO
g. wettelijk maximum :
de maximale hoogte van het spaarloon per jaar wordt jaarlijks vastgesteld.
Artikel 2 Deelname
Lid 1
De deelname aan de spaarloonregeling is vrijwillig.
Lid 2
Deelname aan de spaarloonregeling kan per de eerste van iedere maand ingaan, waarbij door middel van een machtigingsformulier een vast spaarbedrag wordt opgegeven, met inachtneming van het wettelijk vastgestelde maximum.
Lid 3
Wijziging van het spaarbedrag is alleen mogelijk per 1 januari.

Lid 4
Het spaarbedrag wordt zonder aftrek van loonheffing en sociale premies op de bruto bezoldiging van de deelnemer ingehouden en overgemaakt naar zijn spaarloonrekening.
Lid 5
De deelname aan de spaarloonregeling eindigt bij beëindiging van de dienstbetrekking of indien de deelnemer zulks schriftelijk verzoekt.
Artikel 3 Inhouding spaarloon
Lid 1
Het ingehouden spaarloon wordt door de werkgever onmiddellijk na de inhouding overgemaakt op de spaarloonrekening van de deelnemer.
Lid 2
Het spaarloon van een bepaald kalenderjaar zal nadat het gedurende ten minste vier kalenderjaren gerekend vanaf de eerste januari volgend op het jaar van bijschrijving op de spaarrekening heeft gestaan, overgeboekt worden naar de door de deelnemer opgegeven tegenrekening.
Lid 3
De deelnemer ontvangt tenminste éénmaal per jaar een rekeningafschrift van de spaarinstelling.
Artikel 4 Rente
De deelnemer heeft, met inachtneming van de op dit punt bij de spaarinstelling gebruikelijke voorwaarden, de vrije beschikking over de opbrengst van zijn spaarloon.
Artikel 5 Spaarloonrekening
Lid 1
Het tegoed op de spaarloonrekening bestaat uitsluitend uit:
a. spaarloon
b. de op het tegoed gekweekte rente;
Lid 2
Het is de deelnemer niet toegestaan op zijn spaarrekening uitstaande bedragen, geheel of gedeeltelijk over te dragen, in onderpand te geven aan derden, dan wel op enigerlei wijze ten behoeve van derden te bezwaren.
Lid 3
Door toetreding tot de Spaarloonregeling wordt de deelnemer geacht ermee in te stemmen dat aan de werkgever vertrouwelijke gegevens over zijn spaarrekening worden verstrekt. Voor zover deze nodig zijn ter vergelijking met de administratie, welke de werkgever op grond van de wettelijke bepalingen voert. De werkgever is ten aanzien van deze gegevens ten opzichte van derden tot geheimhouding verplicht.
Artikel 6 Déblokkering
Lid 1
In afwijking van het bepaalde in artikel 3 kan het spaarloon geheel of gedeeltelijk vrij worden opgenomen en zal het op verzoek van de deelnemer worden overgeboekt naar zijn tegenrekening in de volgende gevallen:
Eigen woning
De opname wordt aangewend voor de verwerving van een tot hoofdverblijf dienende eigen woning door de deelnemer of diens echtgeno(o)t(e). De hier bedoelde vrije opname moet uiterlijk plaatsvinden binnen één maand na het passeren van de notariële (transport)akte.
Levensverzekering
De opname wordt aangewend ter voldoening van premies of koopsommen verschuldigd ingevolge een overeenkomst van levensverzekering gesloten door de deelnemer of diens echtgeno(o)t(e).
Effecten
De opname wordt aangewend voor belegging in effecten, mits de effecten onbezwaard deel uitmaken en deel uit blijven maken van het vermogen van de deelnemer.
Bij verkoop van effecten binnen de in artikel 3 genoemde termijn van vier kalenderjaren, dient de opbrengst - tot het bij de aankoop ten laste van de spaarloonrekening voor die aankoop opgenomen bedrag - onverwijld op de spaarloonrekening te worden teruggestort. Indien de opbrengst niet toereikend is, is het toegestaan de terugstorting aan te vullen uit eigen middelen tot het bij de aankoop ten laste van de spaarloonrekening opgenomen bedrag.
Lid 2
De deelnemer die in de gevallen genoemd onder a tot en met c wenst te beschikken over het spaarloon dient hiertoe schriftelijk bewijs te overleggen aan de spaarinstelling.
Artikel 7 Niet reguliere opname
Lid 1
Spaarloon waarover door de deelnemer in strijd met de spaarloonregeling wordt beschikt, wordt aangemerkt als loon, niet zijnde spaarloon.
Lid 2
In alle gevallen waarin het saldo van de spaarloonrekening leidt tot loon in plaats van spaarloon, worden door de werkgever alsnog de in te houden premies en heffingen ingehouden van het op te nemen bedrag. Het alsdan resterende netto bedrag wordt vrijgegeven aan de deelnemer.
Bij een dergelijke opname worden de laatst bijgestorte bedragen geacht het eerst te zijn opgenomen.

Artikel 8 Beëindiging dienstverband
Bij beëindiging van het dienstverband kan het spaarsaldo worden opgenomen of blijven staan tot de blokkeringstermijn van vier kalenderjaren verstreken is.
Artikel 9 Hardheidsclausule
Het college beslist in alle gevallen waarin over de uitleg van de bepalingen van deze regelingen verschil van inzicht bestaat.
Spaarovereenkomsten, uitvoeringsregeling
Artikel 1 Rechtsgrond spaarovereenkomst
Ter uitvoering van artikel 4:3, lid 6 CAR gelden de navolgende bepalingen.
Artikel 2 Wijziging of beëindiging en indiening verzoek
Lid 1
Wijziging dan wel beëindiging van de spaarovereenkomst is toegestaan in de volgende situaties:
a. bij wijziging van de formele arbeidsduur per week van de ambtenaar;
b. bij gewijzigde regelgeving op het gebied van vervroegd uittreden dan wel pensionering;
c. eenmaal per jaar voor zover het een wijziging van de spaarovereenkomst betreft, die ligt in de toekomst.
Lid 2
Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt schriftelijk ingediend uiterlijk twee maanden voordat de wijziging in werking treedt.
Artikel 3 Geen terugwerkende kracht
Wijziging dan wel beëindiging van de spaarovereenkomst met terugwerkende kracht wordt niet toegestaan.
Artikel 4 Overleg vooraf bij opname roostervrije tijd
Uiterlijk zes maanden voor de aanvang van de opname van de roostervrije tijd vindt overleg plaats tussen de ambtenaar en zijn direct leidinggevende over de exacte ingangsdatum van de roostervrije tijd.
Artikel 5 Jaarlijks overzicht
De ambtenaar ontvangt na afloop van ieder jaar een overzicht van de opgebouwde spaaruren.
Artikel 6 Bijzondere gevallen
Het college kan in afwijking van de bij of krachtens deze regeling beslissen, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Teambuilding
Regeling teambuilding
Per ambtenaar per jaar wordt een bedrag beschikbaar gesteld van € 60,-- Dit bedrag wordt per sector/stafafdeling en dienst beschikbaar gesteld voor activiteiten, die gericht zijn op teamvorming.

Telefoonkostenvergoeding
Artikel 1 Belanghebbende
De ambtenaar die telefonisch bereikbaar moet zijn, ontvangt een telefoonkostenvergoeding.
Artikel 2 Telefoonkostenvergoeding
Het bedrag van de telefoonkostenvergoeding bestaat uit een volledige vergoeding voor de abonnementskosten vermeerderd met een vaste vergoeding voor de gesprekskosten.
Artikel 3 Indexatie
De telefoonkostenvergoeding wordt verhoogd op basis van algemene prijsstijging van de abonnementskosten.
Artikel 4 Fiscaal
Het belastbaar gedeelte voor de vergoeding van telefoonabonnementen wordt door de fiscus jaarlijks vastgesteld. De telefoonkostenvergoeding wordt met het fiscale gedeelte verhoogd, onder gelijktijdige inhouding van dat bedrag.
Artikel 5 Uitbetaling
De telefoonkostenvergoeding wordt via de salarisadministratie uitbetaald.
Tropenrooster
Tropenrooster
Lid 1
Het tropenrooster kan alleen worden toegepast in de maanden juni, juli en augustus, wanneer de buitentemperatuur minimaal 25 graden C is.
Lid 2
In die periode wordt wekelijks op vrijdag bekend gemaakt of voor de erop volgende week een tropenrooster geldt, op basis van de weersvoorspelling in het Algemeen Dagblad van vrijdag. De beslissing hierover wordt genomen door de Stafafdeling na overleg met de gemeentesecretaris, en wordt medegedeeld aan de Sectoren, de Stafafdeling en aan de Gemeentelijke Sociale Dienst en wordt ook op het publicatiebord bij de prikklok opgehangen.
Indien daartoe aanleiding is, wordt dit tussentijds gewijzigd en medegedeeld.
Lid 3

In geval van een tropenrooster kan de werktijd worden begonnen om 07.30 uur en worden beëindigd vanaf 12.30 uur.
De gebruikelijke pauzes blijven ongewijzigd.
Lid 4
De sectordirecteur, het hoofd van de Stafafdeling Ondersteuning, de directeur van de Gemeentelijke Sociale Dienst of de directeur van de Muziekschool dient wel voor een toereikende personele bezetting te zorgen (tot 16.00 uur), aangezien de bedrijfstijd ongewijzigd blijft en de dienstverlening niet wezenlijk mag worden geschaad.
Lid 5
De niet gewerkte uren dienen via de klokkaart te worden verrekend. De grenzen van de puntentelling bij het bloktijdensysteem worden gehandhaafd (bijvoorbeeld maximum 120 eenheden negatief).
Verblijfkosten
Artikel 1
In deze regeling wordt verstaan onder:
a. medewerker
de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid onder a van de CAR-UWO.
b. leidinggevende
degene die is aangesteld om de medewerker leiding te geven
Artikel 2
Lid 1
De medewerker die in het belang van de dienst opdracht krijgt werkzaamheden te verrichten op tijdstippen, waardoor hij niet in staat is zijn maaltijd te gebruiken, kan in aanmerking komen voor een verblijfkostenvergoeding.
Lid 2
De leidinggevende geeft zijn toestemming wanneer sprake is van dienstbelang en hij de noodzaak voor de maaltijd heeft vastgesteld.
Lid 3
a. De medewerker kan onder overlegging van bewijsstukken de vergoeding declareren.
b. Declaraties komen alleen voor uitbetaling in aanmerking, indien zij uiterlijk binnen drie kalendermaanden nadat de maaltijd is genoten, is gedeclareerd.
Lid 4
De hoogte van de vergoeding van de verblijfkosten voor een maaltijd is ten hoogste gebaseerd op het bedrag genoemd in de Reisregeling binnenland.
Artikel 3
Lid 1
Deze nieuwe regeling aan te halen als: Regeling verblijfkosten.
Lid 2
De Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten bij overwerk in te trekken per de ingangsdatum van de onder het eerste lid genoemde regeling.
Lid 3
De Regeling verblijfkosten treedt in de werking met ingang van de dag na de bekendmaking en werkt terug tot 1 april 2014.

Verlenen van verloffaciliteiten aan ambtenaren, als bedoeld in 6:4:2 UWO
Artikel 1 Definitie
Onder ambtenaar bedoeld in artikel 6:4:2, lid 3 onder a van de Uitwerkingsovereenkomst wordt verstaan:
a. de ambtenaar die een bestuursfunctie bekleedt bij een centrale van overheidspersoneel en/of een vereniging van ambtenaren (daaronder begrepen afdeling, onderafdeling, enz.);
b. de ambtenaar, die door de vereniging van ambtenaren waarvan hij lid is, is aangewezen als lid van de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
c. de ambtenaar, die door de vereniging van ambtenaren waarvan hij lid is, is aangewezen als vertrouwens- of contactlid.
Artikel 2 Opgave belanghebbende
Uiterlijk 1 februari van elk jaar vindt een opgave plaats van die ambtenaren, die voor dat jaar zijn aangewezen als vertrouwens- of contactlid of een bestuursfunctie bekleden.

Verordening werkgeverscommissie
Artikel 1 Taken en bevoegdheden werkgeverscommissie
Lid 1
De werkgeverscommissie oefent het werkgeverschap uit ten aanzien van de raadsgriffier en de overige op de griffie werkzame ambtenaren, zoals die door de raad aan haar zijn gedelegeerd.
Lid 2
Tot de bevoegdheid van de werkgeverscommissie behoren ook de voorbereiding en uitvoering van de overige tot het werkgeverschap van de raad behorende besluiten en regelingen.
Lid 3

De werkgeverscommissie kan de aan haar overgedragen bevoegdheden ten aanzien van het griffiepersoneel mandateren aan de griffier.
Artikel 2 Samenstelling werkgeverscommissie
Lid 1
De werkgeverscommissie bestaat uit een voorzitter, te weten de plaatsvervangend voorzitter van de raad en de leden bestaande uit de overige leden uit de raad die lid zijn van het presidium.
Lid 2
De leden van de werkgeverscommissie worden door de raad benoemd voor de duur dat zitting hebben in het presidium.
Lid 3
a. op eigen verzoek; het lid doet daarvan schriftelijk mededeling aan de raad; het ontslag gaat in als de opvolger door de raad is benoemd;
b. indien het lid aftreedt als lid van de raad;
c. indien het lid aftreedt als lid van het presidium;
d. indien de raad van oordeel is dat het lid niet langer geschikt is de functie van lid van de werkgeverscommissie te vervullen.
Lid 4
De voorzitter van de raad kan in voorkomende gevallen worden uitgenodigd om in de vergadering van de werkgeverscommissie aanwezig te zijn en eventueel optreden als informant.
Artikel 3 Taken voorzitter
De voorzitter draagt in ieder geval zorg voor:
a. het tijdig en periodiek bijeenroepen van de werkgeverscommissie;
b. het leiden van de vergaderingen;
c. het doen naleven van deze verordening;
d. het ondertekenen van de stukken en de besluiten die van deze commissie uitgaan, alsmede het zorg dragen voor de uitvoering van de besluiten van de werkgeverscommissie,
e. het fungeren als schakel tussen de werkgeverscommissie en de griffier als eerstverantwoordelijke voor de personele en organisatorische zaken van de griffie.
Artikel 4 Taken en bevoegdheden werkgeverscommissie griffie
De werkgeverscommissie griffie heeft als taken:
a. het nemen van besluiten over de individuele rechtspositie van de raadsgriffier, waaronder de functiebeschrijving en waardering met uitzondering van de besluiten omtrent benoeming, schorsing en ontslag en de vaststelling van de instructie van de griffier zoals bedoeld in artikel 107 van de Gemeentewet;
b. het doen van voorstellen aan de raad omtrent te nemen besluiten inzake benoeming, schorsing en ontslag, en de instructie van de raadsgriffier;
c. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de raadsgriffier;
d. overige tot het werkgeverschap behorende taken ten aanzien van de raadsgriffier;
e. het benoemen, schorsen en ontslaan van de medewerkers van de griffie als bedoeld in artikel 107e, lid 2 van de Gemeentewet;
f. de overige besluiten betreffende de individuele rechtspositie van de medewerkers van de griffie;
g. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van de griffie;
h. de bevoegdheden als bedoeld in lid e, f en g van dit artikel worden met uitzondering van de benoeming, schorsing en ontslag van de plaatsvervangend griffier, door de raadsgriffier in mandaat uitgeoefend.
i. het middels goedkeuring van het jaarverslag van de griffie, decharge verlenen aan de griffier;
j. het vaststellen van wijzigingen en aanvullingen op de arbeidsvoorwaardenregelingen.
Artikel 5 Ondersteuning van de commissie
De griffier of een door deze aan te wijzen functionaris staat de werkgeverscommissie terzijde, draagt zorg voor het secretariaat en maakt met het college of de secretaris afspraken over ondersteuning.
Artikel 6 Besluitvorming
Lid 1
Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, uitgebracht door de leden zoals bedoeld in artikel 2;
Lid 2
Besluiten worden alleen genomen indien in de vergadering meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
Artikel 7 Verslaglegging
De griffier draagt zorg voor het opstellen van een besluitenlijst van elke vergadering. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering van de werkgeverscommissie definitief vastgesteld.
Artikel 8 Beslotenheid van vergaderingen
Lid 1
De vergaderingen van de werkgeverscommissie worden in het belang als bedoeld in artikel 10, tweede lid, onder e of f van de Wet openbaarheid van bestuur in beslotenheid gehouden.
Lid 2

De agenda, de stukken en de besluitenlijst zijn openbaar, tenzij de werkgeverscommissie beslist dat op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, hierop of een deel daarvan geheimhouding moet worden gelegd.
Lid 3
Indien een raadslid de stukken als bedoeld in het tweede lid wil inzien, kan hij daartoe een verzoek indienen bij de voorzitter van de werkgeverscommissie. De voorzitter weigert een dergelijk verzoek slechts als sprake is van strijd met het openbaar belang. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing.
Artikel 9 Vergaderfrequentie
De werkgeverscommissie vergadert tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als door de voorzitter of één van de leden nodig wordt geacht.
Artikel 10 Verantwoording
De werkgeverscommissie brengt met inachtneming van het bepaalde in artikel 7, jaarlijks verslag uit aan de raad van haar werkzaamheden en bevindingen.
Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden
In gevallen waarin deze verordening niet voorziet of bij twijfel over de toepassing ervan beslist de werkgeverscommissie op voorstel van de voorzitter.
Artikel 12 Intrekking
De Verordening Werkgeverscommissie, vastgesteld op 22 maart 2012, wordt ingetrokken.
Artikel 13 Citeertitel en inwerkingtreding
Dit besluit kan worden aangehaald als 'Verordening werkgeverscommissie griffie' en treedt in werking met ingang van 8 mei 2013.

Toelichting
Algemeen
De gemeente is de werkgever van de ambtenaren die werkzaam bij deze rechtspersoon. Raad en college vullen dit werkgeverschap in. De raad is daarbij het bevoegd gezag van de griffie en het college voor zijn organisatie.
Gelet op de publieke taken, de grootte en de samenstelling van de raad ligt het voor de hand dat hij voor de feitelijke invulling van het werkgeverschap een commissie instelt, waaraan hij deze taak delegeert. Gelet op artikel 83 en artikel 156, eerste lid van de Gemeentewet komt de instelling van een bestuurscommissie hiervoor het meest in aanmerking. Daarin voorziet deze verordening.
Artikel 1
Dit artikel regelt in algemene zin de taken en bevoegdheden van de werkgeverscommissie.
Artikel 2
De samenstelling van de werkgeverscommissie kent bij voorkeur een oneven aantal leden. Onder hen is bij voorkeur de plaatsvervangend voorzitter van de raad. Dit kan alleen als de plaatsvervangend voorzitter ook lid is van het presidium. Naast de voorzitter van de werkgeverscommissie zijn er bij voorkeur twee of vier leden die naar evenredigheid afkomstig zijn uit de fracties van de coalitie en uit de fracties van de oppositie.
Uit artikel 83 van de Gemeentewet vloeit voort dat de burgemeester (en de wethouders) geen lid kunnen zijn van de werkgeverscommissie. Dit is volledig in de lijn met het feit dat de raad het bevoegde gezag is van de griffie. De burgemeester is hiervan geen lid. Overigens is de burgemeester wel lid van het college en stuurt hij dus rechtstreeks de secretaris aan, maar niet de griffier. De griffier is niet aan hem ondergeschikt.
Omdat de burgemeester technisch voorzitter is van de raad en in die hoedanigheid ondersteund wordt door de griffier is het vanzelfsprekend dat de burgemeester in zijn hoedanigheid van de voorzitter van de raad eerste adviseur is van de commissie en in de vergaderingen van de werkgeverscommissie kan optreden als informant.
Artikel 3
Gelet op de taken van de voorzitter van de werkgeverscommissie is het goed om, na het doen van enige ervaring met het functioneren van een werkgeverscommissie, voor de invulling van dit voorzitterschap een voorzittersprofiel op te stellen. Daardoor kan de raad oordelen of de beoogde voorzitter voor de nieuwe raadsperiode aan dit profiel voldoet.
Ook is het wellicht van belang om als raad aan de voorzitter (en de leden) van de werkgeverscommissie scholing aan te bieden op het specifieke terrein waarop deze commissie zich begeeft.
Artikel 4
k. Dit artikel verwoordt dat de werkgeverscommissie alle bij het werkgeverschap horende taken en bevoegdheden vervult. Naast het nemen van personele besluiten, buigt deze commissie zich bijvoorbeeld over het te voeren HRM-beleid, integriteitsbeleid (o.a. gedragscode, ambtseed, vertrouwenspersoon) en bereidt zij de voorstellen voor aan de raad die voortvloeien uit het werkgeverschap. Ook is de commissie bevoegd de arbeidsvoorwaardenregelingen te wijzigen en vast te stellen.
Andere voorbeelden die horen tot de werkgeverstaak zijn het voeren van overleg met de griffier over de voortgang van de werkzaamheden van de griffie, het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de griffier en het bespreken van voorstellen over de inrichting van de griffie.
Artikel 5

De ondersteuning waarover in dit artikel wordt gesproken kan worden geregeld door middel van het aangaan van dienstverleningsovereenkomsten van de griffier met het college, de secretaris of een afdelingshoofd.
Voor het kunnen aangaan van deze overeenkomsten is wel noodzakelijk dat het college zijn bevoegdheid tot het aangaan van privaatrechtelijke rechtshandelingen aan de griffier mandateert. Mandaat aan een niet-ondergeschikte is door de wetgever mogelijk gemaakt in artikel 10:4 van de Algemene wet bestuursrecht. Daarnaast moet de burgemeester aan de griffier de volmacht geven om overeenkomsten te kunnen ondertekenen.
Artikelen 6 en 7
De inhoud van deze artikelen spreekt voor zich.
Artikel 8
Wanneer in vergaderingen van de werkgeverscommissie personele aangelegenheden aan bod komen en hetgeen hier wordt besproken niet bedoeld is om aan derden kenbaar te maken, ligt het voor de hand dat hierover in beslotenheid wordt vergaderd.
De agenda, de stukken en de besluitenlijst zijn in beginsel wel openbaar, tenzij de werkgeverscommissie beslist dat op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, hierop of een deel ervan geheimhouding moet worden gelegd. De werkgeverscommissie is op grond van artikel 7, tweede lid van deze verordening en in lijn met artikel 86 van de Gemeentewet, bevoegd de geheimhouding op te heffen. Vanzelfsprekend kunnen raadsleden wel inzage krijgen in de stukken etc., aangezien de raad het oorspronkelijk bevoegde orgaan is.
Artikel 9
De inhoud van dit artikel spreekt voor zich.
Artikel 10
De raad heeft sinds de dualisering van het gemeentebestuur een eigen secretaris gekregen, de griffier. Daarnaast heeft de raad ook vaak een griffie ingericht om hem, zijn organen en de griffier te ondersteunen. Daardoor heeft de raad er formeel een taak bij gekregen, de invulling van het werkgeverschap. Het is van belang dat de raad inzicht krijgt en houdt wat hieronder moet worden verstaan. De verantwoording door de werkgeverscommissie van haar werkzaamheden en bevindingen kan hieraan bijdragen. Ook uit het oogpunt dat het de raad is die de arbeidsvoorwaardenregelingen vaststelt, waarop de werkgeverscommissie de personele besluiten baseert, is een belangrijk argument om deze verantwoording te regelen.
Artikelen 11, 12 en 13
De inhoud van deze artikelen spreekt voor zich.
Verzuimprotocol
Verzuimprotocol 2007
Inhoudsopgave

1. Inleiding

Dit verzuimprotocol is een uitwerking van het verzuimbeleid van de gemeente Krimpen aan den IJssel. Dit verzuimprotocol is met instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld en is gebaseerd op wet- en regelgeving, zoals WVP en CAR en UWO.

Het doel van het verzuimprotocol is:

· voorkomen van onnodig arbeidsverzuim (zowel van het aantal verzuimmeldingen als de verzuimduur);
· oplossen van problemen die ten grondslag liggen aan arbeidsverzuim;
· verminderen van vermijdbare schade aan mens en organisatie.

In dit verzuimprotocol zijn de spelregels opgenomen om deze doelstelling te realiseren.

Het gemeentelijk verzuimbeleid en dit verzuimprotocol zijn van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Krimpen aan den IJssel en vormt de uitwerking van wat in de WVP goed werknemerschap en goed werkgeverschap wordt genoemd.

Onder alle medewerkers worden verstaan: degene die is aangesteld als ambtenaar en degene met wie een arbeidsovereenkomst is afgesloten, zoals een oproepkracht.

Iedere leidinggevende is tevens medewerker. De hoogste ambtelijke leidinggevende is de gemeentesecretaris. Het college stuurt de gemeentesecretaris aan.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich als goed werknemer houdt aan de regels zoals beschreven in dit protocol. Daarbij is hij verantwoordelijk voor zijn eigen gezondheid (levensstijl), een actieve inzet voor het voorkomen en oplossen van verzuim en het ondernemen van resultaatgerichte initiatieven indien er problemen zijn die een normale functie-uitoefening in weg staan. Kortom de medewerker is als eerste verantwoordelijk voor het beheersbaar houden van zijn verzuim en dient zich te gedragen als goed werknemer.

Het management van de gemeente Krimpen aan den IJssel draagt de verantwoordelijkheid goed werkgeverschap in te vullen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een actieve betrokkenheid bij (het voorkomen van) arbeidsverzuim en arbeidsongeschiktheid.

De leidinggevende vertegenwoordigt daarbij als eerste de gemeente Krimpen aan den IJssel als werkgever en is de casemanager als bedoeld in de WVP. De leidinggevende biedt de medewerker actieve ondersteuning voor een passende inzetbaarheid van de medewerker.

Dit protocol is geschreven voor de medewerkers en de leidinggevenden. Voor de leesbaarheid is in de tekst de mannelijke vorm aangehouden.

In de bijlage I zijn de belangrijkste definities en afkortingen opgenomen.

2. Wat is arbeidsverzuim?

Arbeidsverzuim is het afwijken van verplichtingen uit de aanstelling of arbeidsovereenkomst. Immers indien de medewerker verzuimt, verricht hij niet de werkzaamheden waarvoor hij normaal gesproken zijn salaris ontvangt.

In principe kan iedereen wel eens moeten verzuimen. Daar kunnen allerlei redenen voor zijn. Naast medische aandoeningen zoals een ooginfectie, een botbreuk of een chronische aandoening kunnen omstandigheden op het werk psychische of zelfs lichamelijke klachten veroorzaken. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een agressie-incident of een arbeidsconflict. Tot slot kunnen er problemen in de privé-sfeer zijn, zoals ziekte van gezinsleden, of problemen van financiële aard of in de relatiesfeer. Niet elk verzuim begint dus met een ziekte. De bedrijfsarts hoeft daarom niet automatisch altijd direct te worden ingeschakeld. Wel dient de medewerker altijd zijn leidinggevende te informeren indien hij verzuimt.

Verzuim brengt steeds met zich mee dat de medewerker niet inzetbaar is voor werk dat wel gedaan moet worden. De leidinggevende zal op basis van zijn verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en continuïteit van de bedrijfsvoering daarom bij verzuim ook steeds met de medewerker willen nagaan welke gevolgen er voor diens inzetbaarheid moeten worden onderkend en welke acties dat vereist.

Om verzuim te voorkomen en in goede banen te leiden zijn er ook verschillende andere mogelijkheden. Voorbeelden:

- tijdelijk aangepast eigen werk of vervangend ander werk intern of extern
- eenmalig op dezelfde dag op andere tijdstippen werken
- opnemen van eigen verlofdagen
- opnemen van buitengewoon verlof (volgens CAR-UWO bepaald verlof, zorg- of ouderschapsverlof, calamiteitenverlof).

De medewerker kan steeds zelf in overleg met zijn leidinggevende nagaan of één van deze mogelijkheden in zijn situatie een alternatief kan zijn voor verzuim.
De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor zijn eigen verzuim. De leidinggevende beoordeelt het verzuim van de medewerker als onderdeel van zijn totale functioneren en inzetbaarheid. Belangrijk daarbij is hoe vaak en hoe lang de medewerker verzuimt, om welke reden en of hij zelf actief meewerkt aan het voorkomen dan wel oplossen van problemen waardoor hij verzuimt. Indien de medewerker verzuimt, moet hij zelf alles in het werk stellen om het probleem zo snel mogelijk op te lossen. Zijn leidinggevende zal als eerste bewaken dat de gemeente Krimpen aan den IJssel, als werkgever, helpt daar waar mogelijk. De medewerker staat er dus niet alleen voor.
Sommige problemen zijn ingewikkeld. In die gevallen kan de medewerker ook advies inwinnen bij de personeelsconsulent of bij de bedrijfsarts. Dat geldt ook voor zijn leidinggevende. Waar het om gaat is, dat zij er beiden samen uit komen.
De medewerker mag altijd de bedrijfsarts raadplegen ingeval van gezondheidsproblemen in relatie tot zijn werksituatie (artikel 7:2:3 UWO).
3. Verzuimnorm
Eén van de doelstellingen van het nieuwe verzuimmanagement is het verminderen van het ziekteverzuim en de meldingsfrequentie. Om te bezien of deze doelstelling daadwerkelijk wordt gerealiseerd, is het noodzakelijk een nulmeting te doen dat als startpunt kan fungeren.
Als nulmeting geld het voortschrijdend jaargemiddelde, gemeten over de periode van 1 oktober 2005 tot en met 30 september 2006. Het ziekteverzuim (exclusief zwangerschap) bedraagt over die periode gemiddeld 6,70% met een meldingsfrequentie van 1,53. Om het verzuim te kunnen monitoren zullen ieder kwartaal de voortschrijdende jaarcijfers worden gepresenteerd.
Het college zal jaarlijks in december de streefcijfers voor het volgende jaar vaststellen, gehoord het SMO, het MT en de OR.
Het bureau Personeel en Organisatie verstrekt per kwartaal, na overleg met het SMO, de verzuimoverzichten. Iedere leidinggevende krijgt het verzuimoverzicht alleen van zijn sector/afdeling/bureau voorzien van de voortschrijdende jaarcijfers, een analyse en eventueel aangevuld met een advies.
Het MT ontvangt alle verzuimoverzichten voor afstemming en sturing op hoofdlijnen.
Om de streefcijfers te halen is het noodzakelijk betere en meer structurele oplossingen te realiseren om het lang verzuim en/of frequent verzuim terug te dringen. Dat is een opdracht waar de medewerkers en leidinggevenden gezamenlijk voor staan. De handvatten om hieraan te voldoen zijn opgenomen in het verzuimbeleid en dit verzuimprotocol.
4. Spelregels
Medewerkers dienen zich bij verzuim aan de volgende regels te houden:
- Een medewerker dient zijn leidinggevende tijdig en correct informatie te verschaffen omtrent zijn verzuim en beperkingen/mogelijkheden, en bereikbaarheid.
- Hij dient actief mee te werken aan het oplossen van problemen die ten grondslag liggen aan zijn verzuim.
- Een medewerker dient afspraken te maken over werkhervatting en/of reïntegratieactiviteiten en deze na te komen.
- Hij mag geen activiteiten ondernemen die zijn gezondheid/herstel ondermijnen.
- Hij dient mee te werken aan geneeskundige beoordeling en onderzoek.
- De medewerker dient beschikbaar te zijn voor contact met zijn leidinggevende en de bedrijfsarts. Indien hij tijdens het verzuim tijdelijk van adres wijzigt (bijvoorbeeld opname ziekenhuis etc.), meldt hij waar hij gedurende die periode bereikbaar is.
Wanneer blijkt dat een medewerker de regels van het verzuimprotocol overtreedt, kan een sanctie worden opgelegd. Die geschiedt op grond van de bepalingen van paragraaf 4 van hoofdstuk 7 van de CAR-UWO. Het niet nakomen van de daarin genoemde verplichtingen wordt opgevat als plichtsverzuim.
5. Verzuimprocedure
De leidinggevende is casemanager (zie ook 5.5 en 6.2) als bedoeld in de WVP/WIA en het eerste aanspreekpunt voor de medewerker.
Het is belangrijk dat de leidinggevende van het begin af aan regelmatig contact heeft met zijn medewerker. Dit maakt de terugkeer naar het werk makkelijker voor de medewerker.
In het Verzuimprotocol zijn de vaste contactmomenten en acties opgenomen. Voor de complete beeldvorming van de situatie en om adequaat daar op te kunnen reageren is het gewenst van het begin af de essentiële zaken vast te leggen. Gedurende het gehele proces is dan duidelijk wat er gebeurt. Dit is belangrijk voor een goede begeleiding en is tevens een verplichting die direct voortvloeit uit de WVP/WIA.
Op grond van de WVP/WIA is de casemanager verantwoordelijk voor het bijhouden van het zogenoemd reïntegratiedossier. Daarin legt hij alles vast dat te maken heeft met de ziekte en de reïntegratie van zijn medewerker. In de hoofdstukken 5 en 7 zijn diverse contactmomenten vermeld, die in ieder geval worden opgenomen in het reïntegratiedossier.
Ter ondersteuning worden formats beschikbaar gesteld.
5.1 Verzuimmelding
Op de eerste dag van het verzuim vóór 09:00 uur meldt de medewerker persoonlijk aan zijn direct leidinggevende (of diens plaatsvervanger) dat hij moet verzuimen.

Roostergebonden medewerkers melden zich uiterlijk binnen 1:30 uur nadat de werktijd aangevangen had moeten zijn bij de direct leidinggevende (of diens plaatsvervanger).
Bij de verzuimmelding geeft de medewerker door:
- de reden waarom hij zijn werkzaamheden niet normaal kan uitvoeren (knelpunt of klacht);
- de verwachte duur van het verzuim;
- zijn beperkingen/mogelijkheden voor het werk;
- eventueel afzeggen of verzetten afspraken;
- zijn verblijfadres en telefoonnummer waarop hij bereikbaar is.
De leidinggevende legt deze informatie schriftelijk vast.
5.2 Eerste vervolgcontact: telefonisch
Het eerstvolgende contact daarna vindt telefonisch plaats door de direct leidinggevende tussen 2e kalenderdag en maximaal 4e kalenderdag na de ziekmelding.
In dit tweede gesprek rapporteert de medewerker in ieder geval:
- de reden waarom hij zijn werkzaamheden niet normaal kan uitvoeren (knelpunt of klacht);
- het achterliggende probleem van zijn afwezigheid (categorie medisch, werk of privé);
- de acties die de medewerker onderneemt om zijn werk weer te hervatten;
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- zijn verblijfadres en het telefoonnummer waarop hij bereikbaar is.
De leidinggevende maakt telefonisch afspraken met de medewerker over het verzuim en registreert deze met datum en tijdstip.
Toelichting
Het is vanzelfsprekend op geen enkele manier de bedoeling medewerkers te dwingen om zaken die onder het medisch beroepsgeheim vallen nu ook rechtstreeks te laten bespreken met hun leidinggevenden. Waar het bij de informatieverstrekking van de medewerker vooral om gaat is een inschatting te maken van de duur van het probleem, mogelijke knelpunten voor een normale werkhervatting en inzicht in de categorie van het probleem (medisch, werk of privé), zodat ook vanuit de organisatie voor zover nodig de juiste actie kan worden opgestart.
5.3 Vervolgcontacten: gesprekken en afspraken met de leidinggevende
Indien het verzuim van de medewerker (naar verwachting) langer dan een week gaat duren, wordt een persoonlijk verzuimgesprek gevoerd tussen de medewerker en zijn leidinggevende. Dit gesprek vindt, als regel, plaats uiterlijk tussen de 5e en 8e kalenderdag na de verzuimmelding.
Dit gesprek vindt in principe plaats op kantoor. In dit gesprek wordt in ieder geval nagegaan:
- aan welke eisen, die gelden voor het werk, de medewerker niet kan voldoen (de belemmeringen of beperkingen versus de mogelijkheden van werkhervatting);
- of het probleem tijdelijk of permanent van aard is en/of dat consequenties heeft voor normaal functioneren;
- verder wordt nagegaan wat de mogelijkheden zijn om het probleem op te lossen, wat de medewerker daar zelf aan doet en op welke wijze de organisatie daarbij kan helpen;
- ook wordt nagegaan op welke wijze het verzuim kan worden voorkomen dan wel bekort, bijvoorbeeld via tijdelijk aangepast dan wel vervangend werk, (bijzonder) verlof, wachtlijstbemiddeling etc.;
- of het wenselijk c.q. noodzakelijk is om gezamenlijk (leidinggevende en medewerker) een of meer adviesvragen aan de bedrijfsarts te stellen dan wel de leidinggevende maakt kenbaar dit wenselijk/noodzakelijk te vinden.
De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor zijn verzuim. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het bewerkstelligen van goede arbeidsomstandigheden (zoals een goede werkplek).
Op verzoek van de medewerker of de leidinggevende kan advies en ondersteuning worden gevraagd aan de bedrijfsarts. Verder kan de medewerker ervoor kiezen zich te laten bijstaan door een derde. Indien de medewerker wil dat een derde op zijn verzoek een verzuimgesprek met zijn leidinggevende bijwoont, informeert hij zijn leidinggevende hierover vooraf. Omgekeerd zal de leidinggevende ook de medewerker vooraf informeren indien op zijn of haar initiatief een derde een verzuimgesprek zal bijwonen.
De leidinggevende bespreekt regelmatig met de medewerker de voortgang van acties. De medewerker legt de afspraken vast. De medewerker en zijn leidinggevende zijn verantwoordelijk voor de opvolging van de acties.
De medewerker krijgt steeds een kopie van de gemaakte afspraken. Alle gespreksverslagen en bijbehorende documentatie worden opgenomen in het reïntegratiedossier van de medewerker.
Toelichting
Indien een medewerker het niet eens is met de verslaglegging van een gesprek kan deze verzoeken om bijstelling van het verslag. Indien dit verzoek niet wordt gehonoreerd kan de medewerker de naast hogere leidinggevende raadplegen. Dit geldt voor alle in dit verzuimprotocol genoemde verslagen, correspondentie, etc.
5.4 Advies van de bedrijfsarts
De medewerker krijgt niet automatisch meer een oproep bij de verzuimmelding om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien er sprake is van een medische aandoening en er behoefte is aan advies over inzetbaarheid kan de bedrijfsarts altijd om advies worden gevraagd.
In de situatie dat de bedrijfsarts advies wordt gevraagd, maakt de bedrijfsarts afspraken met de medewerker, leidinggevende, de personeelsconsulent en mogelijk andere betrokkenen (denk aan specialisti-

sche hulp) die zijn gericht op een snelle terugkeer in het arbeidsproces. In die gevallen waarin terugkeer in het arbeidsproces niet mogelijk is, wordt wel steeds nagegaan hoe uiteindelijk de verzuimperiode kan worden beëindigd.
De bedrijfsarts legt de gemaakte afspraken vast en verstrekt deze schriftelijk aan de medewerker en zijn leidinggevende. Een kopie wordt opgenomen in het reïntegratiedossier.
Uiterlijk 6 weken na de verzuimmelding roept de bedrijfsarts de medewerker in ieder geval op voor een (beknopte) probleemanalyse. Deze probleemanalyse wordt met de medewerker en zijn leidinggevende besproken en wordt opgenomen in het reïntegratiedossier.
De medewerker moet altijd gevolg geven aan een oproep/afspraak voor het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts in overleg met de medewerker aangewezen specialist.
Uiterlijk 6 weken na de verzuimmelding roept de bedrijfsarts de medewerker in ieder geval op voor een (beknopte) probleemanalyse. Deze probleemanalyse wordt met de medewerker en zijn leidinggevende besproken en wordt opgenomen in het reïntegratiedossier. De medewerker moet altijd gevolg geven aan een oproep/afspraak voor het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts in overleg met de medewerker aangewezen specialist.
Indien de medewerker niet kan verschijnen op de afspraak met de bedrijfsarts, dient de medewerker dit vooraf tijdig te melden bij zijn leidinggevende en de bedrijfsarts. Zonder afmelding kan een sanctie worden opgelegd op grond van de bepalingen van paragraaf 4 van hoofdstuk 7 van de CAR-UWO.
5.5 Plan van aanpak Wet Verbetering Poortwachter
Vanaf het eerste moment van verzuim is de medewerker met zijn leidinggevende in gesprek over de oplossing van problemen waardoor hij verzuimt.
Daarnaast wordt in de 8e week van het verzuim een plan van aanpak in het kader van de WVP gemaakt. Dit WVP-plan van aanpak is net als de acties vanaf de eerste ziektedag gericht de medewerker zo snel mogelijk binnen de gemeente Krimpen aan den IJssel terug te laten keren in het arbeidsproces.
Is dat om welke reden dan ook niet mogelijk, dan zal het plan van aanpak gericht zijn op het vinden van een werkkring buiten de gemeentelijke organisatie. Ook het plan van aanpak wordt in het reïntegratiedossier opgeborgen. Het plan van aanpak is leidraad bij voortgangsgesprekken.
Het WVP-plan van aanpak wordt gemaakt door de medewerker en zijn leidinggevende met ondersteuning van de personeelsconsulent. De naast hogere leidinggevende stelt het WVPplan van aanpak vast nadat de medewerker en zijn leidinggevende dit hebben geaccordeerd. De bedrijfsarts ontvangt een kopie van het WVP-plan.
De uitvoering van het WVP-plan van aanpak wordt begeleid door de personeelsconsulent. De rol van casemanager wordt normaal gesproken uitgevoerd door de leidinggevende.
Daar waar dit door de medewerker en/of zijn leidinggevende onwenselijk wordt geacht, kan in onderling overleg voor iemand anders worden gekozen, die de rol van casemanager op zich neemt. In deze situatie vinden de voortgangsgesprekken plaats tussen de medewerker, de leidinggevende en de casemanager.
In bijlage II is een schema opgenomen met alle actiepunten op grond van de WVP/WIA. Via een rekenprogramma op de website www.uwv.nl > werknemer > WIA-planner kunnen per arbeidsongeschikte medewerker de exacte data met bijbehorende acties worden vastgesteld.
5.6 Bereikbaarheid medewerker
De leidinggevende, de personeelsconsulent of de bedrijfsarts moet de medewerker kunnen bereiken. De medewerker stelt hen in de gelegenheid om hem thuis of op het verblijfadres te bezoeken. Is er, terwijl de medewerker thuis is, iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is stuk of er is niemand aanwezig die de deur open kan doen), dan treft de medewerker maatregelen waardoor bezoek mogelijk wordt. Uitgangspunt is dat de medewerker op zijn thuisadres verblijft.
De medewerker geeft elke wijziging van zijn verblijfplaats of telefoonnummer direct door aan zijn leidinggevende. Hij dient bereikbaar te zijn voor contact met de werkgever en de Arbodienst. In geen geval mag verblijf thuis of verpleegadres de reïntegratie of controle bemoeilijken. De regels van dit verzuimprotocol blijven op het verpleegadres onverminderd van kracht.
5.7 Verrichten van werkzaamheden tijdens verzuim
Indien de medewerker verzuimt voor zijn eigen werkzaamheden, maar wel in staat is andere werkzaamheden uit te voeren, dient hij zich beschikbaar te houden voor vervangend werk.
Vervangend werk beperkt zich niet tot het eigen bedrijf. Van de medewerker kan ook worden verlangd dat hij vervangende werkzaamheden verricht voor een ander bedrijf, eventueel op basis van tijdelijke detachering. Met uitzondering van dit vervangende werk is het zonder toestemming van de leidinggevende niet toegestaan tijdens het verzuim betaald of onbetaald werk te verrichten.
Bij een beoogde (permanente/structurele) reïntegratie bij een andere werkgever is inschakeling van een reïntegratiebedrijf verplicht. Bij herplaatsing elders worden in ieder geval in het plan van aanpak vermeld:
- de naam van het reïntegratiebedrijf
- de afspraken met het reïntegratiebedrijf
- de eventuele aanvragen van een persoonsgebonden reïntegratiebudget.
5.8 Herstelmelding
Zodra de medewerker weer kan gaan werken, moet hij aan het werk gaan. De medewerker hoeft daarvoor geen speciale opdracht af te wachten.

Er zijn echter de volgende uitzonderingen:
- De bedrijfsarts beoordeelt de mate van geschiktheid en de ingangsdatum van de werkhervatting, indien:
· het verzuim langer heeft geduurd dan zes maanden;
· er zijn omstandigheden die de veiligheid kunnen beïnvloeden (bijvoorbeeld medicijnengebruik).
- Er zijn andere afspraken gemaakt over de werkhervatting.
De medewerker meldt tijdig zijn hervatting aan zijn leidinggevende.
Zo kan de leidinggevende bij het voorbereiden van de hervatting van de werkzaamheden door de medewerker rekening houden met de inzet van de medewerker.
In alle gevallen heeft de medewerker uiterlijk binnen 2 x 24 uur na de werkhervatting contact met de leidinggevende (of diens plaatsvervanger).
Voor de roostergebonden medewerker kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt met dien verstande dat het contact uiterlijk binnen 4 x 24 uur heeft plaatsgevonden.
5.9 Sociaal Medisch Overleg
Ten minste eenmaal per acht weken vindt overleg in het SMO plaats tussen de werkgever en de Arbodienst. De werkgever is vertegenwoordigd door twee medewerkers van Personeel & Organisatie en de Arbo-dienst door de bedrijfsarts.
De leidinggevende kan het SMO bijwonen voor het bespreken van het ziekteverzuim en reïntegratie van één van zijn medewerkers of voor algemene zaken die verzuimbeleid betreffen.
De inhoud van het SMO richt zich op preventie en vermindering van het ziekteverzuim en de reïntegratie van medewerkers, die ongeveer vier weken arbeidsongeschikt zijn dan wel waarvan de verwachting is dat de arbeidsongeschiktheid ten minste vier weken zal voortduren. Het SMO brengt, adviseert over onder meer de verzuimcijfers.
De deelnemers aan het SMO hebben geheimhoudingsplicht.
5.10 Privacy
De bedrijfsarts heeft zijn beroepsgeheim en daardoor een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de medische gegevens en andere bijzonderheden die de persoonlijke levenssfeer betreffen. Normaal gesproken zijn deze gegevens niet relevant voor een advies van de werkgever over de mate en de duur van de arbeidsongeschiktheid, de noodzakelijke behandelingen en eventuele aanpassingen die kunnen worden getroffen in het kader van de werkhervatting.
Indien de bedrijfsarts het wenselijk vindt om deze gegevens aan derden, bijvoorbeeld aan de werkgever, te verstrekken dan is daarvoor toestemming van de medewerker nodig.
In bijzondere gevallen, waarin de gezondheid, veiligheid en welzijn binnen de gemeentelijke organisatie in het geding zijn (bijvoorbeeld bij bepaalde infectieziekten) kan zonder toestemming van betrokkene medische gegevens worden verstrekt.
6. Rolverdeling Bij
Bij verzuimmanagement zijn de volgende functionarissen betrokken met ieder een eigen rol.
- De medewerker
- De leidinggevende
- De personeelsconsulent
- De bedrijfsarts
- De sectordirecteur c.a. van de leidinggevende
- Sociaal Medisch Overleg
Per functionaris zijn de verschillende rollen vermeld.
6.1 De medewerker
- Is verantwoordelijk voor zijn eigen verzuim en de aanpak daarvan.
- Onderneemt geen acties die afbreuk doen aan een goede inzetbaarheid en normaal functioneren.
- Legt verantwoording af over verzuim en hervatting.
- Werkt actief mee aan werkhervatting, herstel bij ziekte en reïntegratie.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken.
6.2 De leidinggevende
- Is casemanager in het kader van de WVP. In overleg tussen medewerker en leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.
- Heeft tussen de 2e kalenderdag en maximaal 4e kalenderdag na de verzuimmelding telefonisch contact met verzuimende medewerker.
- Heeft een vervolggesprek met de medewerker, indien de medewerker naar verwachting langer dan een week verzuimt. Het vervolggesprek vindt (face to face) plaats tussen de 5e en 8e kalenderdag na de verzuimmelding.
- Maakt afspraken over hervatting, herstel en reïntegratie en volgt deze op. Legt alle gegevens vast in het reïntegratiedossier.
- Legt (tijdelijke) werkaanpassingen vast en volgt deze.
- Houdt overleg met medewerker, personeelsconsulent, bedrijfsarts en gespecialiseerde hulpverleners over herstel en reïntegratie in het kader van de WVP.
- Houdt een terugkeergesprek met medewerkers die langer dan 6 weken verzuimen en legt de afspraken kort vast in het reïntegratiedossier.
- Beoordeelt de mogelijkheden voor vervangende werkzaamheden in de organisatie en zet medewerkers die verzuimen, indien mogelijk, daarop in.

- Hij zorgt voor vervanging ingeval van afwezigheid.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken.

6.3 De personeelsconsulent

- Bewaakt de uitgangspunten en het beleid van de organisatie van de gemeente Krimpen aan den IJssel.
- Adviseert medewerker en leidinggevende over arbeidsvoorwaardelijke consequenties en mogelijkheden bij verzuim.
- Ondersteunt medewerker en leidinggevende bij gesprekken over langdurig en/of frequent verzuim en ondersteunt bij het opstellen en/of uitvoeren van een plan van aanpak om terugkeer naar eigen of ander werk te regelen.
- Adviseert over doorverwijzingen om herstel en reïntegratie te bespoedigen, draagt zorg voor inschakeling hulpverlenende instanties en ondersteunt medewerkers bij wachtlijstbemiddeling.
- Coördineert de WIA-procedure, voert correspondentie in deze en zorgt in voorkomende gevallen voor de ontslagprocedure.
- Verstrekt management informatie over vorderingen aanpak verzuim.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken.

6.4 De bedrijfsarts

- Houdt spreekuur volgens afspraak.
- Geeft medewerker en leidinggevende advies over het oplossen en omgaan met medische beperkingen in relatie tot het verrichten van de arbeid.
- Draagt zorg voor tijdige invulling (verkorte) probleemanalyse uiterlijk in de 6e week van het verzuim.
- Geeft advies over de aanpak in het kader van het reïntegratieplan bij langdurig verzuim binnen het kader van WVP.
- Levert ondersteuning/medewerking bij onderdelen van het reïntegratieverslag.
- Geeft advies over doorverwijzingen.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken.

6.5 De sectordirecteur c.a. van de leidinggevende

- Wordt betrokken bij ingewikkelde verzuimsituaties rond frequent en lang verzuim.
- Spreekt leidinggevende aan op diens verzuimaanpak.
- Bemiddelt bij meningsverschillen tussen leidinggevende en medewerker inzake aanpak verzuim.
- Stuurt op structurele oplossingen.
- Houdt zich aan de gemaakte afspraken.

7. Aanvullende regels in geval van frequent verzuim

Indien het verzuim zich vaker herhaalt en overgaat in frequente afwezigheid is dit een signaal dat problemen mogelijk niet goed zijn opgelost.

Om eventuele gezondheidsschade, arbeidsongeschiktheid of disfunctioneren van de medewerker te voorkomen, gelden de onderstaande aanvullende regels.

Met deze regels wordt tevens zeker gesteld dat eventuele structurele belemmeringen aan de kant van de gemeentelijke organisatie op het juiste managementniveau worden gesignaleerd en worden voorzien van oplossingen.

Hiermee worden onnodige verstoringen in de bedrijfsvoering en daarmee samenhangende kosten vermeden.

7.1 Gesprek over bovengemiddeld verzuim

Indien de medewerker in een periode van één jaar meer dan driemaal verzuimt dan wordt dit beschouwd als een signaal voor een mogelijk structureel probleem. Een periode van een jaar kan op een willekeurig tijdstip van een kalenderjaar beginnen.

Voorbeeld

Van juni tot juni van het volgende jaar is ook bijvoorbeeld een periode van een jaar.

Bij de derde verzuimmelding volgt een gesprek over bovengemiddeld verzuim met de leidinggevende. In dit gesprek wordt nagegaan of en zo ja welke belemmeringen er zijn voor normaal functioneren en welke mogelijkheden er zijn om deze op te lossen. Verder worden afspraken gemaakt om toekomstig verzuim te voorkomen. De leidinggevende zorgt voor de verslaglegging. In onderling overleg kan worden gekozen dat de medewerker het verslag opstelt. De personeelsconsulent kan op verzoek van de leidinggevende of medewerker aanwezig zijn bij dit gesprek.

7.2 Inzetbaarheidsgesprek

Indien na het gesprek over bovengemiddeld verzuim binnen een half jaar opnieuw tweemaal wordt verzuimd vindt een Inzetbaarheidsgesprek plaats.

Bij de vijfde verzuimmelding wordt dit gesprek gevoerd. In dit gesprek wordt nagegaan of en zo ja welke consequenties het verzuim heeft voor de (toekomstige) inzetbaarheid en productiviteit van de medewerker en welke mogelijkheden er zijn om eventuele problemen op te lossen.

Het Inzetbaarheidsgesprek bestaat uit drie onderdelen:

- In het eerste deel gaat de leidinggevende na of sprake is van problemen op het werk.
- In het tweede deel wordt met de personeelsconsulent nagegaan of sprake is van privéproblemen.
- In het derde deel wordt met de bedrijfsarts nagegaan of er sprake is van een medische aandoening dan wel gezondheidstoestand die de functiegeschiktheid beperkt.

Op basis van de uitkomsten van het Inzetbaarheidsgesprek maakt de medewerker met zijn leidinggevende nadere afspraken over de oplossing van zijn verzuim. De leidinggevende zorgt voor de verslag-

legging. In onderling overleg kan worden gekozen dat de medewerker het verslag opstelt. De personeelsconsulent is aanwezig bij dit gesprek. Ook indien in twee opeenvolgende jaren een gesprek over bovengemiddeld verzuim is gevoerd, wordt automatisch een Inzetbaarheidsgesprek gevoerd.
7.3 Aanpassingsgesprek
Indien na het Inzetbaarheidsgesprek binnen drie maanden blijkt dat het verzuim aanhoudt wordt een Aanpassingsgesprek gevoerd.
Bij de zesde verzuimmelding voert de medewerker het Aanpassingsgesprek met de leidinggevende. De personeelsconsulent is aanwezig bij dit gesprek.
In het gesprek wordt onderzocht of de arbeidsvoorwaarden passen bij de inzetbaarheid van de medewerker. Indien dit niet in eerder gevoerde gesprekken aan de orde is gekomen, wordt in het Aanpassingsgesprek expliciet aandacht besteed aan mogelijkheden voor functieaanpassing, parttime werk dan wel loopbaanbemiddeling.
De leidinggevende zorgt voor de verslaglegging. In onderling overleg kan worden gekozen dat de medewerker het verslag opstelt. De naast hogere leidinggevende accordeert het verslag.
Ook indien in twee opeenvolgende jaren een Inzetbaarheidsgesprek is gevoerd, wordt automatisch een Aanpassingsgesprek gevoerd.
7.4 Finale beoordeling dossier
Indien tot slot binnen drie maanden na het Aanpassingsgesprek blijkt dat alle eerder gekozen oplossingen niet werken en de medewerker opnieuw verzuimt, vindt een finale beoordeling plaats van zijn dossier door de sectordirecteur c.a. samen in bijzijn van de leidinggevende.
Bij de zevende verzuimmelding in twee jaar vindt deze beoordeling plaats op basis van dossieronderzoek en de toelichting van de medewerker. Onderzocht wordt of alle stappen van de procedure zorgvuldig zijn uitgevoerd en of alle partijen zich hebben gehouden aan gemaakte afspraken. De leidinggevende zorgt voor de verslaglegging. In onderling overleg kan worden gekozen dat de medewerker het verslag opstelt. De personeelsconsulent is aanwezig bij dit gesprek.
Ook indien in twee opeenvolgende jaren een Aanpassingsgesprek is gevoerd, wordt automatisch een finale beoordeling van uw dossier uitgevoerd.
7.5 Herbeoordeling
Indien de medewerker van mening is dat zijn dossier bij de finale beoordeling niet
8. Aanvullende regels in geval van verzuim door ziekte
8.1 Raadpleeg de huisarts
Bij medische aandoeningen moet de medewerker zich, vooral in zijn eigen belang, binnen een redelijke termijn onder behandeling stellen van zijn huisarts.
8.2 Blijf thuis bij ziekte
Wanneer de medewerker ziek is, hoort hij thuis te blijven totdat er contact geweest is met zijn leidinggevende.
Dit geldt vanzelfsprekend niet voor een bezoek aan de huisarts, specialist, leidinggevende en dergelijke, of wanneer hij vervangend werk verricht.
8.3 Belemmer de genezing niet
Vanzelfsprekend laat de medewerker alles na wat zijn genezing belemmert. Indien hij zich tijdens de ziekte zodanig gedraagt dat zijn genezing kan worden belemmerd, brengt de medewerker zijn aanspraak op doorbetaling van salaris in gevaar.
8.4 Vakantie bij arbeidsongeschiktheid
Indien de medewerker arbeidsongeschikt is voor zijn eigen functie en hij wil op vakantie, is toestemming vereist van uw leidinggevende. Dit geldt ook indien de medewerker vervangend werk verricht.
De leidinggevende vraagt advies aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt of de medewerker al dan niet het vruchtgebruik heeft van de vakantie. Indien sprake is van vruchtgebruik levert de medewerker verlof in.
Voorbeeld
De medewerker heeft een gebroken hand en gaat met vakantie. Hij levert daar verlofdagen voor in, omdat de beperking van de gebroken hand een vakantie niet in de weg staat.
Wanneer de eerste verzuimdag tijdens de vakantie valt, dient dat overeenkomstig dit verzuimprotocol te worden gemeld.
Indien de medewerker ziek wordt tijdens zijn vakantie (binnenland of buitenland), dan dient de medewerker een arts te raadplegen. De medewerker dient aannemelijk te maken dat hij zijn vakantie niet heeft kunnen voortzetten en ook niet kon repatriëren (ingeval van verblijf in het buitenland) en daardoor geen andere keus had ter plekke te blijven. Een schriftelijke verklaring van een lokale arts of specialist dient dit te ondersteunen. De werkgever beoordeelt het bewijs, eventueel na raadpleging van de bedrijfsarts, en beslist daarna of niet genoten vakantiedagen worden gerestitueerd.
Wanneer de medewerker gedeeltelijk ziek is en met vakantie of verlof gaat, worden de volledige verlofdagen ingeleverd volgens artikel 6:2:3, lid 4 CAR-UWO.
8.5 Langdurig ziek (WVP)
De Wet Verbetering Poortwachter (WVP) blijft ook in de gewijzigde aanpak van kracht. Het is verplicht om de stappen van de WVP goed te volgen. Na 20 maanden wordt een zogenoemd reïntegratieverslag opgesteld. Dit WVP-verslag wordt gemaakt door de medewerker, zijn leidinggevende en de bedrijfsarts met ondersteuning van de personeelsconsulent. Het hoofd Personeel en Organisatie accordeert het

werkgeversdeel van het verslag. De personeelsconsulent heeft nadere informatie over de te volgen procedure rondom de WIAaanvraag bij het UWV.
8.6 Deskundigenoordeel (Second Opinion)
Zowel de werkgever als de medewerker kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV in de volgende situaties:
- conflict over de (on)geschiktheid tot werken;
- conflict over de aanwezigheid van passend werk;
- conflict over voldoende en geschikte reïntegratie-inspanning.
Indien de medewerker gebruik wil maken van een second opinion dient hij dit te melden aan zijn leidinggevende. De personeelsconsulent verstrekt nadere informatie over de te volgen procedure. De kosten komen voor rekening van de aanvrager van het deskundigenoordeel.
9. Klachten
9.1 Klachten over de personeelsconsulent of bedrijfsarts
Indien de medewerker van mening is dat hij niet correct is behandeld door de personeelsconsulent of de bedrijfsarts, kan hij contact opnemen met zijn leidinggevende. In deze gevallen zal op basis van hoor en wederhoor worden nagegaan of de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht is genomen. Daarna wordt gezocht naar een oplossing.
9.2 Klachten over leidinggevende
Wanneer de medewerker van mening is dat hij voor zijn problemen in verband met het verzuim niet correct is behandeld door zijn direct leidinggevende, kan hij over zijn klacht contact opnemen met zijn naast hogere leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing kan hij het probleem voorleggen aan het college van burgemeester en wethouders voor een besluit.
10. Intrekking
Het Verzuimprotocol 2004 wordt met ingang van 1 januari 2007 ingetrokken.
11. Citeertitel en ingangsdatum
Dit protocol wordt aangehaald als Verzuimprotocol 2007.
Het Verzuimprotocol 2007 treedt met ingang van 1 januari 2007 in werking.
Krimpen aan den IJssel, 19 december 2006
Bijlagen
Bijlage 1 Definities en afkortingen
a. Medewerker
Degene die is aangesteld als ambtenaar en degene met wie een arbeidsovereenkomst is afgesloten, zoals een oproepkracht.
b. Leidinggevende
De direct leidinggevende (of zijn vervanger) van de medewerker. Onder direct leidinggevende worden tevens verstaan de bedrijfsleider zwembad of de opzichters van de Dienst Openbare Werken.
c. Casemanager
De leidinggevende van de medewerker, die namens de werkgever optreedt.
In bijzondere omstandigheden kan door het college een andere functionaris worden aangewezen.
d. Verzuimmelding
De eerste melding van verzuim door de medewerker.
e. SMO
Sociaal Medisch Overleg
Het reguliere overleg tussen de Arbo-dienst en de werkgever, waarbij op verzoek de leidinggevende aanwezig kan zijn.
f. Arbo-wet
Arbeidsomstandighedenwet.
g. WVP
Wet Verbetering Poortwachter.
h. CAR
Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling.
i. UWO
Uitwerkingsovereenkomst.
j. UWV
Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.
k. WIA
Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen.
Aanvulling op het Verzuimprotocol
Inhoudsopgave

8 Ingangsdatum
1 Inleiding
Dit is een aanvulling op het Verzuimprotocol 2007 en is integraal van toepassing op het verzuimprotocol. Indien er strijd is met het verzuimprotocol geldt de aanvulling.
In het Verzuimprotocol 2007 zijn de regels opgenomen over de manier waarop invulling wordt gegeven aan de begeleiding van ziekteverzuim. Daar vallen ook onder de verplichtingen omtrent ziek- en herstelmeldingen, de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de daarbij behorende (wettelijke) procedures.
2 Rechtsgrond
De rechtsgrond voor het Verzuimprotocol 2007 en deze aanvulling is artikel 7:9, lid 4 CAR-UWO.
De gemeente is gehouden de bepalingen van de Ziektewet 2010 en de bepalingen die gelden voor het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) in acht te nemen, zoals onder meer de regelingen uit de Staatscourant:
- nr. 11383 Controlevoorschriften Ziektewet 2010 (hierna Controlevoorschriften ZW)
- nr. 11907 Regeling inzage- en correctierecht UWV (hierna: Regeling inzagerecht UWV)
- nr. 20617 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW (hierna: Regeling voorschriften ERD ZW)
- Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten (hierna: Maatregelenbesluit SZW)
3 Uitbreiding groep belanghebbenden
Het Verzuimprotocol 2007 geldt ook voor de ex-medewerker die ziek is geworden binnen vier weken na zijn dienstverband.
In het Verzuimprotocol en deze aanvulling wordt onder 'medewerker' tevens begrepen de ex-medewerker, tenzij anders vermeldt.
In de situatie van ex-medewerker is er geen directe leidinggevende meer. Daarom zal de P&O adviseur -uitsluitend in die situatie- de werkzaamheden van de leidinggevende op zich nemen. De P&O adviseur kan, indien nodig, overleg voeren met de ex-leidinggevende.
4 UWV
1. Het UWV neemt na het ontslag van een medewerker de verantwoordelijkheid van de re-integratie over.
2. De werkgever vraagt bij UWV een beschikking aan en informeert UWV:
a. in de situaties genoemd in Staatscourant nr. 20617;
b. in de situaties genoemd in de bijlage processtappen behorende bij deze aanvulling;
c. ingeval van mutaties in het verzuim van de medewerker.
3. De werkgever of de medewerker vragen een deskundigenoordeel (second opinion) aan bij het UWV, zoals beschreven in het Verzuimprotocol 2007.
5 Rechten en plichten (ex) werknemer
1. De rechten en plichten van de (ex)-werknemer zijn opgenomen in de Controlevoorschriften ZW, het Maatregelenbesluit SZW en het Verzuimprotocol 2007.
2. Daar waar de Controlevoorschriften ZW en het Maatregelenbesluit SZW afwijken van het Verzuimprotocol 2007 gelden de Controlevoorschriften ZW en het Maatregelenbesluit SZW.
6 Procedure inzage- en correctierecht
1. De (ex) werknemer heeft het recht vrijelijk en met redelijke tussenpozen een schriftelijk verzoek om inzage in en correctie van zijn persoonsgegevens in te dienen.
2. Op verzoek van de (ex)-werknemer als bedoeld in lid 1 is de Regeling inzagerecht UWV van toepassing. Indien de (ex)-werknemer een verzoek in dient bij de gemeente wordt deze regeling ook toegepast. In dat geval moet voor 'UWV' gelezen worden 'de werkgever'.
7 Ter inzage legging
De werkgever informeert de (ex)-werknemer over het Verzuimprotocol en de bijbehorende stukken.
8 Ingangsdatum
Het besluit treedt in werking de dag na de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 december 2014.
Werktijdenregeling
Artikel 1 Begripsbepaling
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
a. Openingstijd:
De tijd waarop de gemeentelijke gebouwen of locaties open zijn voor het publiek.
b. Medewerker:
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringskrachten en stagiaires.
c. Werkgever:
Het college van burgemeester en wethouders van Krimpen aan den IJssel.
d. Werktijd:
De periode waarop de medewerker arbeid verricht.
e. Functiefamilie Dienstverlening:
Generieke functies die worden gekenmerkt door het verzorgen van contacten met burgers, bedrijven en klanten.
Artikel 2 Toepassing

De Werktijdenregeling 2014 is van toepassing op alle medewerkers en geldt als aanvulling op hoofdstuk 4 Arbeidsduur en werktijden van de CAR-UWO. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
Artikel 3 Standaardregeling
Lid 1
De standaardregeling is van toepassing op de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
Lid 2
De standaardregeling is eveneens van toepassing op de medewerker als bedoeld in het eerste lid van deze regeling, die is aangewezen beschikbaarheidsdiensten te verrichten als bedoeld in artikel 23 Bezoldigingsregeling 2014.
Lid 3
De werktijden van de medewerkers met een generieke functie vallend onder de functiefamilie Dienstverlening zijn in ieder geval gebonden aan de openingstijden voor het publiek.
Artikel 4 Bezetting en werkafspraken
Lid 1
De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling.
Lid 2
Eenmaal per jaar worden basisafspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de medewerker over werktijden, verlof en werkplanning, dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Tweemaal per jaar worden deze basisafspraken geëvalueerd. De gesprekken vinden plaats in het kader van de gesprekkencyclus en de afspraken worden schriftelijk vastgelegd op het formulier.
Artikel 5 Bijzondere regeling
Lid 1
De bijzondere regeling is van toepassing op de medewerker met een functie genoemd in het functieoverzicht behorende bij deze regeling. Het college stelt voor deze medewerker eenzijdig de individuele werktijden vast.
Lid 2
Het college wijst met instemming van de Ondernemingsraad de functies aan die worden opgenomen in functieoverzicht behorende bij deze regeling.
Lid 3
Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel 3:3), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO).
Artikel 6 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.
Artikel 7 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als de “Werktijdenregeling 2014” en treedt in werking met ingang van de dag na zijn bekendmaking en werkt terug tot 1 april 2014.
Lid 2
Met ingang van de inwerkingtredingdatum van de Werktijdenregeling 2014 vervallen de Werktijdenregeling en de bijzondere werktijdenregelingen van 15 februari 2002.
Lid 3
In afwijking van het tweede lid blijft artikel 7 van de Werktijdenregeling van 15 februari 2002 gehandhaafd.
Woon- werkverkeer
Artikel 1 Begripsomschrijvingen
a. Medewerker
De medewerker genoemd in het eerste en vierde lid van artikel 18:1:6 CAR-UWO.
b. Plaats van tewerkstelling
In aanvulling op het eerste lid onder c van artikel 18:1:1 CAR-UWO geldt het volgende: plaats van tewerkstelling of standplaats: de gebruikelijke ingang van het gebouw, gebouwencomplex of terrein of vaartuig waar de belanghebbende gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel, indien de uitoefening van het ambt zich uitstrekt over een ambtsgebied, de door het bevoegd gezag aangewezen plaats.
Artikel 2 Tegemoetkoming woon- werkverkeer
De medewerker die meer dan 10 kilometer van de standplaats woont, zonder dat de verplichting is opgelegd om in of meer nabij zijn standplaats te gaan wonen, maakt aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer. Bij gebruik van eigen vervoer komt de kortste afstand woon-werkverkeer voor vergoeding in aanmerking. De vergoeding wordt slechts uitgekeerd aan de bestuurder van een motorvoertuig.
Artikel 3 Tegemoetkoming openbaar vervoer
Het eerste lid en het vierde lid van artikel 18:1:7 zijn van overeenkomstige toepassing op de ambtenaar bedoeld in artikel 2.
Artikel 4 Tegemoetkoming pontkosten

De medewerker die op een afstand woont van minder dan 10 kilometer van de standplaats of de plaats van tewerkstelling en daarvoor gebruik moet maken van een pont, komt in aanmerking voor vergoeding van pontkosten onder overlegging van het gebruikte vervoerbewijs. De kortste reisafstand woon-werkverkeer is daarbij bepalend.
Artikel 5 Tegemoetkoming eigen vervoer
De medewerker die met eigen vervoer reist, ontvangt een tegemoetkoming in reiskosten gelijk aan het bedrag per afgelegde kilometer, genoemd in artikel 3 van de Reisregeling Binnenland. Voor vergoeding komt in aanmerking de kortste reisafstand woon-werkverkeer, doch voor ten hoogste 40 kilometer.
Artikel 6 Overgangsrecht
Lid 1
Degene die op 14 maart 2005 woonde op een afstand van 41 kilometer of meer van de standplaats en een vergoeding woon-werkverkeer ontving, behoudt aanspraak op maximaal de vergoeding behorende bij die langere afstand zoals die toen gold.
Lid 2
Indien de afstand woon-werkverkeer groter wordt, blijft de vergoeding gehandhaafd op de vergoeding genoemd in het eerste lid.
Lid 3
Bij neerwaartse wijziging van de hoogte van de vergoeding en / of de afstand woon-werkverkeer geldt de nieuwe situatie.
Artikel 7 Slotbepalingen
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling woon-werkverkeer Krimpen aan den IJssel en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.
Lid 2
Per de datum van inwerkingtreding worden ingetrokken.
Integrale printversie "Aanvullende regelingen"
Integrale printversie "Aanvullende regelingen"
Door op het onderstaande icoon te drukken, start het downloaden van de printversie van de Aanvullende regelingen.

Formulieren
Formulier persoonlijk ontwikkeling plan 2012

Formulier verklaring terugbetaling studiefaciliteiten

Bijlage: Formulier verslag functioneringsgesprek

P&O gesprekkencyclus